

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

**Public Works and Government Services Canada  
Canada Place/Place du Canada  
10th Floor/10e étage  
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3  
Bid Fax: (780) 497-3510**

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

### Regional Individual Standing Offer (RISO)

### Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

|  |   |
|--|---|
| <b>Title - Sujet</b> Offre à commandes pour des services   |   |
| <b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b><br>W6897-210032/A   | <b>Date</b><br>2020-12-10                                       |
| <b>Client Reference No. - N° de référence du client</b><br>W6897-210032  | <b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b><br>PW-\$PWU-004-11953 |
| <b>File No. - N° de dossier</b><br>PWU-0-43198 (004)   | <b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>                          |
| <b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b><br><b>at - à 02:00 PM</b> Mountain Standard Time MST<br><b>on - le 2021-01-12</b> Heure Normale des Rocheuses HNR  |   |
| <b>Delivery Required - Livraison exigée</b><br>See Herein – Voir ci-inclus   |   |
| <b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b><br>Espedido, Karieleen K.  | <b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b><br>pwu004                    |
| <b>Telephone No. - N° de téléphone</b><br>(780)231-4719 ( )  | <b>FAX No. - N° de FAX</b><br>(780)497-3510                     |
| <b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b><br><b>Destination - des biens, services et construction:</b><br>DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU (WEST) DEL SUFFIELD<br>CFB SUFFIELD, 6000 STN MAIN<br>MEDICINE HAT<br>Alberta<br>T1A8K8<br>Canada |   |
| <b>Security - Sécurité</b><br>This request for a Standing Offer includes provisions for security.<br>Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.   |   |

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

|   |             |
|---|-------------|
| <b>Vendor/Firm Name and Address</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<br/>(type or print)</b>   |             |
| <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/<br/>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b> |             |
| <b>Signature</b>  | <b>Date</b> |

---

**DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ S'APPLIQUENT À CE DOCUMENT**

**TABLE DES MATIÈRES**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION.....   | 3         |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 3         |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 4         |
| 1.4 COMPTE RENDU.....   | 4         |
| 1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....                                | 4         |
| 1.6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ .....  | 4         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>   | <b>4</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 4         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....  | 5         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....   | 6         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....                                     | 8         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....  | 8         |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....                                 | 8         |
| 2.7 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS...9    |           |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>                                     | <b>10</b> |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....  | 10        |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>                                  | <b>11</b> |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 11        |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....   | 12        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>                                   | <b>12</b> |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....   | 12        |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 13        |
| 5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....                    | 13        |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....</b>                       | <b>13</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 13        |
| 6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....  | 14        |
| <b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                              | <b>14</b> |
| <b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>  | <b>14</b> |
| 7.1 OFFRE – JOINTE À L'ANNEXE E .....   | 14        |
| 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....   | 14        |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....  | 15        |
| 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....  | 15        |
| 7.5 RESPONSABLES.....   | 16        |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....                        | 16        |
| 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....  | 17        |
| 7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....  | 17        |
| 7.9 ESTIMATION DE COÛT .....  | 17        |
| 7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE .....   | 17        |
| 7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....  | 18        |
| 7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....  | 18        |

|   |   |           |
|---|---|-----------|
| 7.13  | ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....                          | 18        |
| 7.14  | LOIS APPLICABLES .....  | 18        |
| 7.15  | TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....                | 19        |
| <b>B.</b>   | <b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                                    | <b>19</b> |
| 7.1   | ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   | 19        |
| 7.2   | CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                                      | 19        |
| 7.3   | DURÉE DU CONTRAT.....   | 20        |
| 7.4   | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....   | 20        |
| 7.5   | PAIEMENT .....  | 21        |
| 7.6   | INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....  | 22        |
| 7.7   | EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....  | 23        |
| 7.8   | RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....  | 23        |
| <b>ANNEXE A</b>   | <b>.....</b>  | <b>24</b> |
|   | ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 24        |
| <b>ANNEXE B</b>   | <b>.....</b>  | <b>25</b> |
|   | BASE DE PAIEMENT .....  | 25        |
| <b>ANNEXE C</b>   | <b>.....</b>  | <b>26</b> |
|   | EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ .....                            | 26        |
| <b>ANNEXE D</b>   | <b>.....</b>  | <b>28</b> |
|   | FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE .....                                | 28        |
| <b>ANNEXE E</b>   | <b>.....</b>  | <b>29</b> |
|   | OFFRE.....  | 29        |
|   | APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ.....                        | 41        |
|   | APPENDICE 2 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS ..... | 42        |
| <b>ANNEXE F</b>   | <b>.....</b>  | <b>43</b> |
|   | EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....  | 43        |
| <b>ANNEXE G</b>   | <b>.....</b>  | <b>46</b> |
|   | RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....             | 46        |
| <b>ANNEXE H</b>   | <b>.....</b>  | <b>47</b> |
|   | LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....             | 47        |
| <b>ANNEXE I DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> | <b>.....</b>  | <b>48</b> |
|   | INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....                                     | 48        |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigences financières : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et  |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1 Offre à commandes pour des services de peinture, BFC Suffield, à Ralston (Alberta)**

Offre à commandes individuelle et régionale pour la mise à disposition de la totalité du matériel, des outils, des équipements, ainsi que du travail d'ouvriers qualifiés en vue d'effectuer la peinture de lignes et marquage, la peinture/couverture intérieure/extérieure de divers logements, bâtiments, clôtures, de marques sur la chaussée, le traçage de lignes et d'autres bâtiments, au besoin, pour le ministère de la Défense nationale (MDN) à la Base des forces canadiennes (BFC) à Suffield (Alberta). On prévoit attribuer une offre à commandes à une seule entreprise. L'offre à commandes sera émise pour une période d'un (1) an et sera assortie de deux (2) périodes d'option d'un (1) an. La présente demande de propositions comporte des exigences OBLIGATOIRES. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection et la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires.

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

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 1.4 Compte rendu

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

### 1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

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

### 1.6 Exigences en matière de santé et de sécurité

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

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

## **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

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

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

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

Numéro de télécopieur : (780) 497-3510

### **2.2.1 Révision d'une offre**

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

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

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

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

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

### **2.2.2 Prix et/ou taux fermes**

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

### **2.2.3 Formulaire**

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

---

#### **2.2.4 Modification**

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

#### **2.2.5 Offres incomplètes**

Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

#### **2.2.6 Taxes**

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

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

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

#### **2.2.7 Évaluation du rendement**

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

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

---

### **Définitions**

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

**Oui( ) Non ( )**

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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



---

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 2.7 Initiative de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'embauche d'apprentis

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées (APPENDICE 2) aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

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

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

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

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

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

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre financière  
Section II : Attestations

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

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

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

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

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

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

## **Section I : Offre financière**

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

### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

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

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

## **Section II: Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation**

##### **4.1.1.1 Critères obligatoires**

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

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

---

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

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

### **4.1.2 Évaluation financière**

#### **4.1.2.1 Évaluation du prix-offre**

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

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Clause du Guide des CCUA**

Clause du *Guide des CCUA* [M0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

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

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

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

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

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

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

## 5.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

### 5.3.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du **Programme de sécurité des contrats** de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## 6.2 Capacité financière

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

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

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre – jointe à l'ANNEXE E

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.
  1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 H;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## 7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.3.1 Conditions générales

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

### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

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

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

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

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

### 7.4.2 Période de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une (1) période de deux (2) ans, aux mêmes conditions ainsi qu'aux prix ou aux taux fixés dans l'offre à commandes ou aux prix ou aux taux calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.



L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quatorze (14) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Kae Espedido  
Titre : Spécialiste intérimaire de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Attribution des marchés immobiliers

Téléphone : (780) 231-4719  
Télécopieur : (780) 497-3510  
Courriel : [karieleenkae.espedido@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:karieleenkae.espedido@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

Name: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Organization: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_

Telephone: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Facsimile: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
E-mail address: \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale (MDN) à la Base des forces canadiennes (BFC) à Suffield (Alberta).

## 7.8 Procédures pour les commandes

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

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

## 7.9 Estimation de coût

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

## 7.10 Instrument de commande

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

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

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;

- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

#### 7.11 Limite des commandes subséquentes

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

#### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) Les conditions générales supplémentaires;
- f) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- g) Annexes :  
l'Annexe A, Énoncé des travaux apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;  
l'Annexe B, Base de paiement;  
l'Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Alberta;  
l'Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique ;  
l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;  
l'Annexe G, Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats;  
l'Annexe H, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

#### 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.13.1 Conformité

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

##### 7.13.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

#### 7.14 Lois applicables

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

## 7.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

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

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

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

1. Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commande.
  - a. Page « Demande d'offre à commande » une fois signée par le Canada;
  - b. Formulaire de proposition de prix et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
  - c. Dessins et devis;
  - d. Conditions générales et clauses:

|      |  |                        |               |
|------|--|------------------------|---------------|
| CG1  | Dispositions générales – Services de construction                | <a href="#">R2810D</a> | (2017-11-28); |
| CG2  | Administration du contrat  | <a href="#">R2820D</a> | (2016-01-28); |
| CG3  | Exécution et contrôle des travaux                                | <a href="#">R2830D</a> | (2019-11-28); |
| CG4  | Mesures de protection  | <a href="#">R2840D</a> | (2008-05-12); |
| CG5  | Modalités de paiement  | <a href="#">R2850D</a> | (2019-11-28); |
| CG6  | Retards et modifications des travaux                             | <a href="#">R2860D</a> | (2019-05-30); |
| CG7  | Défaut, suspension ou résiliation du contrat                     | <a href="#">R2870D</a> | (2018-06-21); |
| CG8  | Règlement des différends   | <a href="#">R2880D</a> | (2019-11-28); |
| CG10 | Assurances   | <a href="#">R2900D</a> | (2008-05-12); |
|      | Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 | <a href="#">R2950D</a> | (2015-02-25); |

Conditions supplémentaires
  - e. Toute modification émise ou toute révision de l'offre recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
  - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'offrant avant l'acceptation de l'offre et
  - g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC:

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de proposition de prix présenté.

Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant\*. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.

#### Interprétation

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

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

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

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

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

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

## 7.3 Durée du contrat

### 7.3.1 Période du contrat

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

## 7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D

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

#### **CG 5.4 Paiement**

##### **.1 Base de paiement**

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30e jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.
2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquente conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification.  
La facture de l'entrepreneur doit montrer séparément ce qui suit :
  - a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
  - b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
  - c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).
3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.
4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30e jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
  - .1 Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10 % qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;

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

5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statuaire remplie et signée indiquant que jusqu'à la date de la réclamation périodique, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes les obligations légales quant aux conditions de travail et que relativement aux travaux, toutes les obligations légales de l'entrepreneur envers ses sous-traitants et fournisseurs, appelés collectivement « sous-traitants et fournisseurs » dans la déclaration, ont été remplies avant d'effectuer un autre paiement.
6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.
7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statutaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

#### **7.5.2 Clauses du Guide des CCUA**

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

#### **7.5.3 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

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

#### **7.6 Instructions pour la facturation**

##### **.1 Factures**

- .1 Toutes les factures présentées pour paiement doivent indiquer :
  - .1 le numéro de commande de travail de génie construction;
  - .2 le numéro de dossier de génie construction;
  - .3 le numéro de la demande, DSS 942 (demande relative à un contrat);
  - .4 le numéro d'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
  - .5 la même adresse que celle figurant sur le contrat de TPSGC.
- .2 Les factures doivent comprendre la ventilation suivante :
  - .1 Taux horaire par offre et heures de travail de chaque personne de métier;
  - .2 Une liste détaillée du matériel utilisé, par coût, doit figurer sur toutes les factures présentées pour paiement;

- .3 Le total multiplié;
- .4 La taxe sur les produits et services (TPS/TVH) doit être indiquée séparément;
- .5 Lorsqu'il y a sous-traitance, une copie de la facture du sous-traitant doit accompagner la facture liée à la demande;
- .6 Lorsqu'il y a un rabais ou une majoration, l'indiquer séparément.

- .3 Les factures présentées pour paiement en regard du présent contrat et qui ne sont pas correctement rédigées seront renvoyées à l'entrepreneur pour annotation appropriée avant de produire l'attestation des paiements.

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

## 7.8 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Veuillez voir ci-joint.



Défense nationale

**Unité des opérations immobilières (Ouest) – Dét.  
Suffield**

**BFC Suffield**



**DEVIS  
POUR  
PEINTURE INTÉRIEURE/EXTÉRIEURE**

**W6897-210032**

## TABLE DES MATIÈRES

### Pages

#### **Division 1 : EXIGENCES GÉNÉRALES**

|  |    |
|--|----|
| Section 01 11 00 : Sommaire des travaux .....                          | 4  |
| Section 01 35 15 : Sécurité industrielle .....                         | 6  |
| Section 01 35 35 Consignes de sécurité-incendie – MDN .....            | 7  |
| Section 01 35 43 : Protection de l'environnement .....                 | 5  |
| Section 01 35 45 : Exigences de sécurité .....                         | 4  |
| Section 01 45 00 : Contrôle de la qualité.....                         | 2  |
| Section 01 51 00 : Services d'utilités temporaires.....                | 2  |
| Section 01 56 00 : Ouvrages d'accès et de protection temporaires ..... | 2  |
| Section 01 61 00 : Exigences de base pour les produits.....            | 2  |
| Section 01 70 03 : Exigences de sécurité .....                         | 8  |
| Section 01 74 19 : Gestion et élimination des déchets.....             | 11 |
| Section 01 77 00 : Achèvement des travaux .....                        | 1  |

#### **Division 9 : REVÊTEMENTS DE FINITION**

|   |   |
|---|---|
| Section 09 91 10 : Peintures – travaux intérieurs et extérieurs ..... | 7 |
|---|---|

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX**

Les travaux prévus au titre du présent contrat comprennent la fourniture des matériaux, des outils, du matériel et du personnel qualifié requis pour tracer des lignes et des marques routières, peindre ou repeindre l'intérieur et l'extérieur de quartiers d'habitation et de bâtiments, des clôtures, des marques routières et des lignes et d'autres bâtiments conformément au présent devis.

### **1.2 DOCUMENTS REQUIS**

L'entrepreneur doit conserver sur le chantier un exemplaire des documents suivants :

- .1 Devis.
- .2 Addenda.
- .3 Autorisations de modification.
- .4 Autres modifications au contrat.
- .5 Instructions d'installation et d'utilisation des fabricants.

### **1.3 CALENDRIER DES TRAVAUX**

- .1 Les heures de travail sont entre 8 h 00 et 16 h 30, du lundi au vendredi, sauf indication contraire du responsable du projet.
- .2 Les travaux de peinture pour le traçage des lignes et des marques routières, les quartiers d'habitation simples ou multiples ou tout autre bâtiment commenceront dans les 72 heures suivant l'envoi de l'avis du responsable du projet et devront être achevés dans les cinq (5) jours ouvrables ou selon les instructions de l'inspecteur des contrats.
- .3 L'entrepreneur doit être prêt à renforcer les équipes de travail pendant les périodes où la charge de travail est importante. Les équipes doivent travailler à plusieurs endroits à la fois.

### **1.4 MESURAGE AUX FINS DE PAIEMENT**

- .1 Le paiement sera effectué en fonction des travaux exécutés et sera basé sur un taux horaire pour les bâtiments et les quartiers d'habitation.
- .2 Si plus d'un type de peinture est prévu pour une pièce, c'est le type de peinture prévu qui déterminera le coût (par exemple, peinture mate sur les murs et le plafond, semi-brillante sur les moulures; le paiement sera effectué au taux horaire pour la peinture mate). Les travaux auxquels le paiement se rapporte comprennent la peinture des murs ou des plafonds, y compris les fenêtres, les portes, les moulures, l'extérieur et l'intérieur des

placards, sans déduction des surfaces qui ne nécessitent pas de peinture, c'est-à-dire les vitres des fenêtres et les surfaces en métal ou en plastique.

- .3 Lorsque les travaux ne concernent que les moulures (par exemple, valences, plinthes, portes et cadres) ou des travaux exigeants en main-d'œuvre (par exemple, armoires, tables, tuyaux, étagères, radiateurs portables ou fixes), un taux horaire sera appliqué, qui inclura les matériaux, la peinture, les laques, etc.
- .4 Des exemplaires des feuilles de temps pour les travaux réalisés seront soumis quotidiennement au responsable du projet (inspecteur des contrats) pour signature.

#### **1.5 PRIX UNITAIRES**

- .1 Soumettre les prix horaires pour les produits de peinture figurant sur les documents d'appel d'offres.

#### **1.6 QUANTITÉS**

- .1 L'entrepreneur est responsable de la comptabilisation des heures de travail et des quantités de matériaux requis pour les travaux, et de les facturer en conséquence.

#### **1.7 SUPERVISEUR DE L'ENTREPRENEUR SUR LE LIEU DE TRAVAIL**

- .1 L'entrepreneur doit engager à temps plein un superviseur expérimenté et compétent ayant la capacité et le pouvoir de parler en son nom pour les affaires courantes. Le superviseur exercera ses fonctions sur le chantier.

#### **1.8 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR**

- .1 Ne pas encombrer inutilement le chantier de matériaux ou de matériel.
- .2 Les déplacements sur les lieux doivent être autorisés par le responsable des lieux et nécessitent l'obtention d'un laissez-passer temporaire pour tout le personnel prenant part aux travaux.

#### **1.9 CODES ET NORMES**

- .1 Exécuter les travaux conformément aux exigences du *Code national du bâtiment du Canada* (CNB) et de tous les codes et règlements municipaux, provinciaux et nationaux applicables, étant entendu qu'en cas de conflit ou de divergence entre l'une ou l'autre des exigences énoncées dans les différents codes et règlements susmentionnés, les exigences les plus strictes s'appliqueront.
- .2 Exécuter les travaux conformément aux exigences énoncées dans les documents contractuels, les normes, les codes et les documents référencés, ou les dépasser.
- .3 Observer strictement le protocole, les règlements et les normes gouvernementales relatifs à la COVID-19.

#### **1.10 RÉUNIONS DE PROJET**

- .1 Le responsable du projet organisera des réunions de projet et se chargera d'en fixer l'heure, de consigner les comptes rendus et de les distribuer.

#### **1.11 TRAVAUX DE DÉCOUPAGE, D'AJUSTEMENT ET DE RAGRÉAGE**

- .1 Préparer les surfaces conformément aux instructions de la section 09 91 10.
- .2 Avant de procéder à la préparation des surfaces, indiquer au responsable du projet les endroits où des travaux de découpage, d'ajustement et de ragréage sont requis.

#### **1.12 TRAVAUX DANS DES LOCAUX OCCUPÉS**

- .1 Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le public ou en gênant le moins possible l'utilisation normale des locaux. Prendre les dispositions nécessaires auprès du responsable du projet pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Prévoir des mesures temporaires pour assurer la sécurité lorsque des travaux prévus au contrat entraînent une diminution du niveau de sécurité.
- .3 Installer des pare-poussière, des barrières et des panneaux d'avertissement temporaires aux endroits où les travaux de rénovation et de modification sont effectués à proximité de lieux occupés.

#### **1.13 OCCUPATION OU UTILISATION PARTIELLE**

- .1 Établir le calendrier des travaux de manière à achever plus tôt les travaux aux endroits désignés par le responsable du projet devant être utilisés avant l'achèvement substantiel des travaux de tout le projet.

#### **1.14 PLANS SUPPLÉMENTAIRES**

- .1 Le responsable du projet pourrait fournir des plans supplémentaires à l'entrepreneur pour faciliter la bonne exécution des travaux. Ces plans seront fournis uniquement aux fins de précision. Ils auront la même signification et la même intention que s'ils faisaient partie des plans visés par l'article 1 des modalités du contrat.

#### **1.15 NETTOYAGE DURANT LES TRAVAUX DE PEINTURE ET À LA FIN DES TRAVAUX**

- .1 Procéder au nettoyage et à l'élimination des rebuts conformément aux ordonnances locales et aux lois contre la pollution.
- .2 Entreposer les déchets volatiles dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque journée de travail.
- .3 Ne pas laisser s'accumuler des déchets qui risquent d'engendrer des conditions dangereuses.
- .4 Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques.

- .5 Utiliser uniquement des produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant.
- .6 Maintenir les aires de service et les propriétés publiques exemptes de toute accumulation de déchets et de matériaux de rebut.
- .7 Éliminer les déchets et les débris hors de la propriété du MDN et les expédier dans les décharges désignées.
- .8 Emporter les résidus de peinture, de laque et de produits de nettoyage, les pots de peinture, etc. hors de la propriété du MDN et les envoyer dans une décharge autorisée.
- .9 En vue de l'achèvement des travaux, effectuer une inspection définitive des surfaces intérieures et extérieures apparentes et des vides de construction.
- .10 Éliminer la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les étiquettes, les traces de doigts et autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes, y compris les surfaces en verre et les surfaces polies salies pendant les travaux.

FIN DE LA SECTION

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 EXIGENCES CONNEXES**

- .1 Sections de la Division 1
- .2 **Priorité** : Les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du présent manuel de projet.

### **1.2 RÉFÉRENCES**

- .1 Définitions :
  - .1 Direction de la sécurité industrielle du Canada (DSIC) : Organisme gouvernemental qui a préparé le Manuel de la sécurité industrielle.
  - .2 Agent de sécurité d'entreprise (ASE) : Agent de liaison officiel de l'entreprise avec le Programme de la sécurité industrielle (PSI). L'ASE surveille le profil de sécurité de l'organisation, s'occupe des questions de sécurité et rend des comptes au PSI et au cadre supérieur clé désigné de l'organisation sur tout ce qui a trait à la sécurité industrielle.
  - .3 ASE de l'entrepreneur : Employé de la société de l'entrepreneur ayant les fonctions d'ASE.
  - .4 Manuel de la sécurité industrielle (MSI) : Outil de référence simple à l'intention des ASE qui contient des renseignements utiles sur les procédures et les normes en matière de sécurité du gouvernement canadien et qui décrit la manière de garantir que leur organisation respecte ces exigences de sécurité.
  - .5 Programme de la sécurité industrielle (PSI) : Programme visant à aider l'industrie à participer à des contrats du gouvernement du Canada et des gouvernements étrangers. La DSIC offre aux entrepreneurs des services d'enquête de sécurité sur le personnel auxquels ils peuvent recourir avant que leurs employés travaillent avec ou près des renseignements et des biens classifiés et protégés.
  - .6 Contrôle positif : Mesures assurant que les personnes ne possédant pas l'habilitation appropriée ne seront pas laissées sans surveillance lorsqu'elles doivent avoir accès à de l'information, à des biens, à des ressources ou à des installations du MDN ou des FC.
  - .7 Demande de visite : Formulaire à remplir par toute personne qui a besoin d'avoir accès à des biens, à du personnel, à des données ou à des ressources sensibles du MDN, afin qu'elle fasse l'objet d'un contrôle de sécurité au niveau approprié avant de commencer ses activités.
  - .8 Accès restreints : Endroits ou renseignements dont l'accès est réservé aux personnes autorisées.
  - .9 Plan de mise en œuvre de la sécurité : Document détaillé expliquant la stratégie et les méthodes de l'entreprise pour répondre aux exigences de sécurité du contrat.
  - .10 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) : Formulaire du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) utilisé pour définir les exigences de sécurité d'un contrat. Il s'agit d'une évaluation des menaces et des risques pour la



sécurité qui pourraient se matérialiser au cours du processus de passation de contrat.

- .11 Sensible : Documents ou renseignements dont la divulgation non autorisée peut nuire, à divers degrés, à une personne, à une société ou au pays.

.2 Sites Web de référence :

- .1 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) : Manuel de la sécurité industrielle

- .1 <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html>.

### 1.3 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les exigences de sécurité doivent faire partie du contrat entre SPAC et l'industrie lorsqu'elles sont définies par une Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
- .2 Ces exigences de sécurité s'appliquent notamment :
  - .1 aux travaux de construction et aux biens matériels;
  - .2 aux ententes contractuelles;
  - .3 aux contrats de services professionnels;
  - .4 aux contrats d'entretien des installations;
  - .5 aux contrats relatifs à l'environnement et aux munitions explosives non explosées (UXO).
- .3 La LVERS est le formulaire utilisé pour définir les exigences de sécurité associées à un contrat. La LVERS permet de s'assurer que les clauses de sécurité appropriées sont déterminées, afin qu'elles puissent être intégrées au contrat, ce qui a pour effet d'engager juridiquement les parties à satisfaire aux exigences du contrat en matière de sécurité. **La LVERS doit accompagner tous les documents contractuels, y compris les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences relatives à la sécurité.**
- .4 Si le contrat prévoit plusieurs niveaux de contrôle, un guide de classification de sécurité peut être fourni avec la LVERS à titre de document contractuel. Ce document fournit des précisions sur les exigences de sécurité lorsque le contrat prévoit plusieurs niveaux d'habilitation.

### 1.4 VÉRIFICATION ET HABILITATION DE SÉCURITÉ DES ENTREPRISES PRIVÉES

- .1 Les entreprises qui ont besoin d'accéder à des marchandises contrôlées ou encore à des biens, des renseignements, des actifs ou des ressources protégés ou classifiés, ou de les conserver, doivent obtenir les autorisations de sécurité comme suit :
  - .1 Les entreprises doivent être autorisées à conserver les renseignements et les biens du plus haut niveau, de la manière qui suit :

- .1 Une Vérification d'organisation désignée (VOD) est exigée pour les contrats comportant un accès à de l'information protégée et/ou à des chantiers sécurisés (cote de fiabilité).
- .2 Une Attestation de sécurité d'installation (ASI) est exigée pour les contrats prévoyant un accès à de l'information protégée et/ou classifiée et/ou à des chantiers sécurisés (secret).
- .3 Une Autorisation de détenir des renseignements (ADR) est exigée pour les travaux utilisant des renseignements protégés et/ou classifiés sur le chantier.
- .4 Toute entreprise qui traitera électroniquement de l'information protégée ou classifiée doit avoir une autorisation de support de TI et une capacité de traitement correspondant au niveau de classification de sécurité de l'information à traiter, et doit avoir une cote de sécurité correspondant au niveau de l'information ou du bien auquel elle accède.

#### **1.5 ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR LE PERSONNEL**

- .1 Les employés d'une entreprise qui ont besoin d'avoir accès à de l'information et/ou à une installation doivent faire l'objet d'une enquête de sécurité avant de soumettre un formulaire de demande de visite. Le processus d'enquête prévoit désormais que toute personne doit faire l'objet d'une enquête de la GRC et faire relever ses empreintes digitales par voie électronique. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter le site Web de SPAC.

#### **1.6 APPROBATION DES DEMANDES DE PERMIS DE VISITE (DPV)**

- .1 Toute personne (sous-traitants compris) appelée à avoir accès à des biens, à du personnel, à des données, à des actifs et à des ressources sensibles du MDN et des FAC doit faire l'objet d'une enquête de sécurité au niveau approprié avant de commencer ses activités dans le cadre du contrat.
- .2 Accès aux zones opérationnelles : Il n'est pas nécessaire de procéder à un contrôle de sécurité pour les membres du personnel qui font l'objet d'un contrôle intégral tout au long de leur visite. Les mesures de contrôle intégral doivent être décrites dans le plan de mise en œuvre de la sécurité. Les mesures de contrôle intégral s'appliquent :
  - .1 au personnel logistique chargé de la livraison du matériel, de l'enlèvement des rebuts et du déneigement;
  - .2 au personnel devant passer par une zone opérationnelle (pas de travaux);
  - .3 aux autorités compétentes.
- .3 Le processus de DPV permet de vérifier que les personnes autorisées à accéder aux biens du MDN possèdent le niveau d'autorisation requis, tel qu'indiqué dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) du contrat.

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

- .1 L'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) de l'entrepreneur reçoit un formulaire vide de demande de visite du représentant du MDN en vue de l'obtention de l'approbation de la DPV.

- .2 Tous les employés du soumissionnaire retenu qui travailleront au projet doivent remplir une DPV. L'ASE de l'entrepreneur doit faire parvenir le formulaire dûment rempli au représentant du MDN pour traitement.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur principal de présenter et de faire approuver une LVERS pour chaque contrat de sous-traitance assorti d'exigences de sécurité. Cette responsabilité s'étend à tous les contrats de sous-traitance détenus par des sous-traitants.
  - .1 Des instructions sur ce processus sont données dans le Manuel de la sécurité industrielle, à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html>.
  - .2 Les entrepreneurs doivent prévoir un délai de 45 jours ouvrables (à partir de la date où la DSIC reçoit une LVERS et exacte et dûment remplie) pour l'approbation d'une LVERS par la DSIC.
  - .3 Toutes les activités liées à la sécurité et préalables aux travaux de construction doivent avoir lieu sans délai dès l'octroi du contrat.
- .4 Pour les contrats de sous-traitance, le formulaire de DPV ne doit pas être présenté tant que la LVERS du contrat de sous-traitance n'a pas été approuvée et tant que la DSIC n'a pas autorisé l'octroi du contrat de sous-traitance.
  - .1 L'entrepreneur doit prévoir un délai d'au moins 15 jours ouvrables pour le traitement d'une DPV.
- .5 Le personnel ne possédant pas les habilitations de sécurité requises ne sera pas autorisé à accéder aux installations ou à toute information relative au contrat, sauf dans les cas prévus au point 1.6.2.
- .6 Les DPV approuvées sont valides pour la durée du contrat ou pour une durée d'un an moins un jour, selon la durée la plus courte.

## **1.8 DOCUMENTS À PRÉSENTER**

- .1 Soumettre au représentant de SPAC le nombre d'exemplaires requis des documents ci-après, y compris les mises à jour de ces documents :
  - .1 Le plan de mise en œuvre de la sécurité.
  - .2 Les LVERS approuvées.
  - .3 Les formulaires de DPV dûment remplis pour tout le personnel visé par le contrat.
  - .4 Les rapports d'incident (dans un délai d'un (1) jour ouvrable).
  - .5 Les autres données, renseignements et documents, à la demande du représentant de SPAC et de l'inspecteur des contrats.

## **1.9 RESPONSABILITÉS**

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

#### **1.10 RÉUNIONS**

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur doit assister à une réunion préalable dirigée par le représentant du MDN. Veiller à ce qu'au moins le directeur des travaux (chef de chantier) de l'entrepreneur puisse assister à cette réunion.
  - .1 Le représentant du MDN doit informer les parties intéressées de la date, de l'heure et du lieu de la réunion; de plus, il doit en dresser le procès-verbal et le distribuer.
  - .2 Sur demande du représentant du MDN, l'ASE de l'entrepreneur est tenu de participer à la réunion préalable aux travaux.
- .2 Tenir des réunions de sécurité propres à l'installation, selon les besoins, pour assurer que la gestion de la sécurité se fait conformément aux dispositions du contrat.
  - .1 Rédiger et distribuer les procès-verbaux de chaque réunion, conformément aux exigences de sécurité prévues par le contrat.

#### **1.11 PLAN DE GESTION DE LA SÉCURITÉ**

- .1 Les entrepreneurs sont tenus de préparer un plan de gestion de la sécurité répondant aux exigences de sécurité définies dans le contrat.
- .2 Fournir une copie du plan de gestion de la sécurité au représentant du MDN avant le début des travaux.
- .3 Le plan doit à tout le moins fournir :
  - .1 Le nom et les coordonnées de l'agent de sécurité de l'entreprise (ASE).
  - .2 Le calendrier pour les LEVRS et les DPV.
  - .3 Les mesures de surveillance de l'accès au chantier et de contrôle du chantier, notamment les mesures visant à vérifier que toutes les personnes qui entrent dans une zone sécurisée du chantier possèdent une DPV approuvée, conformément aux exigences de sécurité prévues au contrat, ou toute mesure de contrôle positif prévue.
  - .4 Les mesures de sensibilisation à la sécurité (par exemple, restrictions touchant les photos).
  - .5 Les modalités de signalement des incidents de sécurité.
- .4 Le représentant du MDN doit coordonner l'examen du plan de gestion de la sécurité par le responsable du projet du MDN, qui doit être effectué dans les dix (10) jours ouvrables suivant sa réception, après quoi le représentant du MDN doit en confirmer l'acceptation ou le rejet par le MDN, avec ses observations.

#### **1.12 SIGNALEMENT DES INCIDENTS**

- .1 Enquêter sur tout incident de sécurité et en informer immédiatement le représentant du MDN.
  - .1 Une copie du rapport d'incident ou d'enquête doit être immédiatement fournie au représentant du MDN.

- .2 Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre 5 du Manuel de sécurité industrielle, à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html>.
- .2 Aux fins du présent contrat, informer immédiatement le représentant du MDN de tout incident de sécurité impliquant une violation des clauses énoncées dans la LVERS ou de toute interruption des activités dans les infrastructures adjacentes et/ou intégrales pouvant entraîner des pertes.
- .3 L'entrepreneur est tenu d'intervenir en temps utile (dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la clôture de l'enquête et le dépôt du rapport d'incident,) pour corriger la cause présumée de l'incident et fournir un rapport écrit sur les mesures prises pour éviter que l'incident ne se reproduise.

## **PARTIE 2 Produits**

### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

## **PARTIE 3 Exécution**

### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur doit se familiariser avec le contenu et les exigences de la présente section.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un plan de sécurité-incendie conformément à l'article 5.6.1.3 du *Code national de prévention des incendies du Canada* (version la plus récente). La responsabilité de l'entrepreneur à l'égard du plan de sécurité-incendie se limite à ses activités de construction et non à l'ensemble du bâtiment. La responsabilité en matière de sécurité-incendie des parties du bâtiment en dehors des limites de la zone de construction incombera au MDN. Le MDN/les FAC sont responsables du plan de sécurité-incendie des parties occupées du bâtiment. L'entrepreneur doit soumettre le plan au représentant du MDN dans les dix jours ouvrables suivant l'adjudication du contrat pour approbation par le chef du Service des incendies de la base avant le début des travaux de construction ou de démolition. Une copie du plan de sécurité-incendie approuvé doit être affichée et demeurer sur place en tout temps pendant les travaux de construction, et l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes ayant accès au chantier sont informées des exigences du plan et s'y conforment.
  - .1 En plus des exigences susmentionnées, le plan de sécurité-incendie doit mentionner le nombre et l'emplacement des extincteurs ainsi que l'emplacement du point de rassemblement, en cas d'urgence. Il doit également prévoir des mesures de contrôle des facteurs de risque d'incendie, à l'intérieur et aux alentours du chantier, attribuables aux travaux de construction.

### **1.2 SÉANCE D'INFORMATION DU SERVICE DES INCENDIES.**

- .1 Le représentant du MDN prendra les dispositions nécessaires pour que le chef du Service des incendies puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.

### **1.3 SIGNALEMENT D'UN INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail et connaître le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
  - .1 Téléphone fixe : 911
  - .2 Téléphone portable : 911
  - .3 Ligne téléphonique de la base : 4911
- .2 Signaler immédiatement tout incendie au service d'incendie :
  - .1 En déclenchant l'avertisseur d'incendie le plus près.
  - .2 En téléphonant au service d'incendie.
- .3 La personne qui déclenche l'avertisseur d'incendie doit rester sur place afin de diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie.

- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment et l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.

#### **1.4 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION-INCENDIE INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS**

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection-incendie ne doivent en aucun cas :
  - .1 être obstrués;
  - .2 être désactivés;
  - .3 être laissés désactivés à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le chef du Service des incendies ou son représentant en ait été informé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 Les prises d'eau et les conduites d'incendie ne doivent pas être utilisées à d'autres fins que la lutte contre les incendies, sauf autorisation du chef du Service des incendies.

#### **1.5 DÉSACTIVATION DU SYSTÈME (inspection, essai et réparations mineures [ITM])**

- .1 Conformément à la directive du commissaire des incendies (DCI 4006), à la norme NFPA 25 et au *Code national de prévention des incendies du Canada*, le service d'incendie de la BFC Suffield dispose d'un système permettant de détecter les désactivations planifiées ou accidentelles des systèmes de protection-incendie.
- .2 Il faut obtenir un formulaire d'autorisation du service d'incendie avant de désactiver un système de protection-incendie ou de sécurité des personnes. Le chef de peloton local n'est habilité à approuver que les désactivations liées à des situations d'urgence ou à l'entretien et aux inspections de routine. Toute autre désactivation planifiée, par exemple pour procéder à la rénovation d'un bâtiment, à une interruption prévue de l'alimentation en eau ou en électricité, doit faire l'objet d'un examen de la part d'un inspecteur du service d'incendie. La procédure suivante devra être suivie pour toute désactivation :
  - .1 Les entrepreneurs ITM doivent informer le centre de répartition des emplacements et des sections des systèmes qu'ils doivent désactiver et du motif de la désactivation, qu'il s'agisse d'un ITM de routine ou de réparations. Le répartiteur du service d'incendie doit indiquer dans le formulaire de désactivation le nom du technicien et ses coordonnées, l'heure à laquelle le système sera désactivé ainsi que l'heure prévue de sa réactivation complète. Le chef de peloton de service signera ensuite le formulaire de désactivation en qualité d'autorité locale. Si le centre de répartition ne reçoit aucun appel après l'expiration du délai de remise en service, le répartiteur des services d'incendie devra contacter le technicien.
  - .2 Les entrepreneurs sont tenus de contacter le détachement de la PM pour indiquer dans quels bâtiments ils vont effectuer des travaux et sur quels systèmes.
  - .3 Si nécessaire, l'entrepreneur affichera des avis aux entrées du bâtiment indiquant que les systèmes de protection-incendie sont hors service et qu'il faut utiliser les mesures de rechange pour contacter les pompiers.

- .4 Les systèmes qui doivent être désactivés pour une longue période doivent être clairement indiqués sur le tableau d'alarme-incendie et sur chaque répéteur d'alarme et vannes touchés. Une étiquette « HORS SERVICE » ou un avis est généralement utilisé à cette fin. L'avis ou l'étiquette doit fournir les coordonnées de la personne qui a désactivé le système, la date, l'heure et la raison de la désactivation du système ainsi que l'heure à laquelle il sera réactivé. Tout système devant être désactivé sur plusieurs jours doit donner lieu à des mesures d'atténuation durant les heures où le bâtiment est inoccupé. Ces mesures seront spécifiées par les inspecteurs du service d'incendie et communiquées à l'entrepreneur par l'intermédiaire du chef du Service des incendies de la base.
- .3 Désactivation en cas d'urgence (gicleur gelé, rupture de la conduite d'eau principale, etc.) : l'entrepreneur doit suivre les procédures de désactivation planifiée du système décrites ci-dessus. Cependant, pour traiter efficacement une situation d'urgence, il pourrait falloir modifier l'ordre des procédures. Par exemple, si une tuyauterie de gicleurs brise, il faut prioriser la fermeture de la vanne de commande de l'eau et l'arrêt de l'alarme incendie. Avant toute réparation, un avis de désactivation du système devra être posé sur le panneau de l'alarme incendie ainsi qu'aux vannes fermées. Les occupants du bâtiment et le centre de répartition du service d'incendie ou les inspecteurs des incendies doivent être avisés que les systèmes sont hors service.

#### **1.6 EXTINCTEURS D'INCENDIE**

- .1 Fournir le nombre suffisant d'extincteurs précisé par le chef du Service des incendies et nécessaire pour protéger les travaux en cours et les installations matérielles de l'entrepreneur sur le chantier.
- .2 En plus des exigences susmentionnées, le plan de sécurité-incendie doit mentionner le nombre et l'emplacement des extincteurs ainsi que l'emplacement du point de rassemblement, en cas d'urgence. Il doit également inclure les mesures pour contrôler les risques d'incendie potentiels pendant la construction, dans la zone de construction et autour.

#### **1.7 ENTRAVE À LA CIRCULATION**

- .1 Aviser le chef du Service des incendies de tous travaux pouvant faire obstacle à l'intervention des véhicules d'incendie. Ces obstacles incluent le non-respect de la hauteur libre minimale indiquée par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières et l'exécution de travaux d'excavation.

#### **1.8 CONSIGNES EN CAS D'INCENDIE**

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



## **1.9 ACCÈS DES VÉHICULES DE LUTTE CONTRE LES INCENDIES**

- .1 Prévoir un accès pour les véhicules de lutte contre les incendies et procéder à son entretien, conformément au *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 Informer par écrit le pompier principal au moins cinq jours ouvrables avant de procéder à des travaux pouvant affecter la capacité d'intervention des véhicules de lutte contre les incendies, par exemple :
  - .1 Les travaux causant un abaissement de la hauteur et de la largeur minimales de passage.
  - .2 Les autres travaux, comme indiqués par le pompier principal.
  - .3 Installation de barrières et creusage de tranchées.
- .3 Respecter une largeur minimale de passage de cinq mètres sur la voie d'accès, ou selon les indications du pompier principal.
- .4 Respecter une hauteur minimale de passage de six mètres, ou selon les indications du pompier principal.

## **1.10 CONSIGNE-FUMEURS**

- .1 Il est interdit de fumer dans les endroits dangereux, et les fumeurs doivent être prudents lorsqu'ils utilisent des produits de tabagisme dans des endroits non restreints.
- .2 Il est interdit de fumer dans les bâtiments du MDN.
- .3 Respecter et suivre les règlements sur le tabac.

## **1.11 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT**

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de faire brûler des déchets.
- .3 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage :
  - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés pour assurer un niveau maximal de sécurité et de propreté.
  - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.

## **1.12 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES.**

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada* (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu qu'ils soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du

Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service des incendies.

- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles sur le chantier; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Maintenir la quantité de résidus au minimum et aviser le chef du Service des incendies lorsqu'une élimination est nécessaire.

#### **1.13 PERMIS VISANT LES MATIÈRES DANGEREUSES, LE TRAVAIL À CHAUD ET LES SOURCES DE CHALEUR TEMPORAIRES**

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 Obtenir du chef du Service des incendies un permis de travail à chaud, dans tous les cas où il faut effectuer, dans les bâtiments ou les installations, des travaux comprenant des composants susceptibles de produire des étincelles, des opérations de soudage ou de brûlage ou encore l'utilisation de chalumeaux ou d'appareils générateurs de chaleur. Les permis de travail à chaud peuvent être délivrés entre 8 h et 9 h chaque jour.
- .3 Chauffage temporaire : les appareils de chauffage temporaires doivent être formellement approuvés par un organisme d'essai reconnu (CDA, CSA ou ULC, par exemple). Seuls les appareils de chauffage à flamme indirecte seront utilisés. Les appareils de chauffage à air pulsé ne seront permis que dans des cas exceptionnels et devront être sous supervision en tout temps. Les permis concernant les appareils de chauffage exigent un délai de préavis de 24 heures et peuvent être obtenus de l'inspecteur en chef du Service des incendies entre 8 h et 9 h chaque jour. En dehors des heures normales de travail, les demandes d'inspection et de délivrance de permis par le personnel de prévention des incendies sont aux frais de l'entrepreneur.
- .4 Les appareils de chauffage doivent avoir une plaque d'installation d'origine lisible énonçant clairement qu'il faut les garder à l'écart des matériaux combustibles. Ces consignes doivent être respectées en tout temps.
- .5 Les appareils de chauffage doivent être installés par un monteur d'installation au gaz afin de respecter les exigences prescrites dans le Code d'installation du propane ou le Code national d'installation du gaz, selon le cas.
- .6 Toutes les bouteilles à gaz de pétrole liquéfié doivent être protégées contre le renversement à l'aide d'une chaîne ou d'un câble incombustible. Les bouteilles doivent être protégées contre les dommages.

- .7 Un permis n'est plus valide si une source de chaleur est déplacée de son emplacement original inscrit sur le permis. Un nouveau permis doit être obtenu pour le nouvel emplacement.
- .8 Lorsque des travaux nécessitent l'utilisation d'une source de chaleur dans des zones dangereuses, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés d'un nombre suffisant d'extincteurs. Le chef du Service des incendies déterminera les zones où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies avec le chef du Service des incendies lors de la réunion d'avant-projet.
- .9 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. Aviser le chef du Service des incendies avant le commencement et à l'achèvement de tels travaux.

#### **1.14 POSE OU RÉPARATION DE TOITURES**

- .1 Indiquer au chef du Service des incendies l'emplacement des chaudières à bitume ainsi que les dates d'utilisation de ces dernières. S'assurer que le personnel respecte les consignes suivantes :
  - .1 N'utiliser que des chaudières à bitume munies de thermomètres ou d'indicateurs en bon état.
  - .2 Placer les chaudières à un endroit sécuritaire à l'extérieur du bâtiment ou, avec l'approbation du chef du Service des incendies, sur la toiture si elle est en matériaux non combustibles. La placer de manière à éliminer tout risque d'enflammer des matériaux combustibles au-dessous.
  - .3 Au moment de l'utilisation des chaudières à bitume, assurer une surveillance continue et prévoir des couvercles métalliques pour étouffer les flammes en cas d'incendie. Fournir des extincteurs de capacité suffisante pour la chaudière et son contenu.
  - .4 Avant d'entreprendre les travaux, démontrer au chef du Service des incendies que les contenants sont de capacité appropriée.
  - .5 N'utiliser que des vadrouilles en fibres de verre.
  - .6 Il est interdit de laisser des balais à franges usagés sans surveillance sur le toit. Ranger les balais à franges séparément des matériaux de construction et des matériaux combustibles.
  - .7 Entreposer les matériaux de couverture à au moins trois mètres des structures.

#### **1.15 OCCUPATION PARTIELLE**

- .1 Conformément à la norme FMD 4005 et au *Code national de prévention des incendies du Canada*, mettre en œuvre les procédures en cas d'occupation partielle définies dans les conditions générales du contrat. Une occupation partielle est une situation où les travaux de construction se font à proximité d'aires de travail occupées par le personnel du Ministère ou des Forces canadiennes. Exemples :
  - .1 De nouveaux travaux de construction par phases.

- .2 L'occupation précoce ou partielle d'une nouvelle construction.
- .3 L'ajout d'une nouvelle construction à un bâtiment existant.
- .4 La rénovation ou la réfection de parties d'un bâtiment existant.
- .5 La rénovation ou la réfection par phases d'un bâtiment existant.
- .2 En cas d'occupation partielle, appliquer les exigences indiquées dans les plans et le devis. Cela peut comprendre la construction d'une séparation coupe-feu cotée entre les aires occupées et en construction, comme l'exige le *Code national de prévention des incendies*.
- .3 Prévoir des inspections toutes les heures pendant la durée des travaux de démolition s'ils travaux sont effectués dans un bâtiment occupé.
- .4 Si les travaux sont effectués dans un bâtiment occupé qui n'est pas équipé d'un système d'alarme incendie ou d'un équipement de surveillance ou de protection automatique similaire, prévoir des inspections toutes les heures pendant la durée des travaux de construction.

#### **1.16 RENSEIGNEMENTS ET PRÉCISIONS**

- .1 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef du Service des incendies.

#### **1.17 INSPECTIONS EFFECTUÉES PAR LE CHEF DU SERVICE DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du chantier effectuées par le chef du Service des incendies doivent être coordonnées par le représentant du MDN.
- .2 Accorder au chef du Service des incendies un libre accès au lieu de travail.
- .3 Collaborer avec le chef du Service des incendies au cours des inspections périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service des incendies.

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE**

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

### **1.2 CHANTIER**

- .1 Sous la direction de l'inspecteur des contrats, délimiter et marquer les limites du chantier avant le début des travaux.
- .2 Tous les travaux ne devront être effectués que dans les aires de travail, les chemins d'accès et les chantiers connexes désignés.

### **1.3 GESTION DU CARBURANT**

- .1 S'assurer que toutes les aires d'entreposage et de transvasement de carburant sont désignées, exploitées et entretenues conformément aux exigences des lois, des lignes directrices et des codes fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur, y compris le *Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicable aux systèmes de stockage hors-sol et souterrain de produits pétroliers et de produits apparentés* de 2003, publié par le Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME), et la plus récente édition du *Code national de prévention des incendies* (CNPI) du Conseil national de recherches du Canada (CNRC).
- .2 S'assurer que les exigences du *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés* de 2008 sont respectées.
- .3 Les zones de stockage et de manutention de carburant doivent être complètement confinées afin de prévenir les déversements ou les fuites de couler à l'extérieur des zones désignées conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .4 Des matériaux de nettoyage doivent être immédiatement disponibles en cas de déversements ou de fuites.

### **1.4 INCENDIES**

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

### **1.5 GESTION DE DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir les rebuts ou les déchets.
- .2 S'assurer que tous les déchets et les débris sont adéquatement confinés sur place.

- .3 Envoyer les déchets ou les matières volatiles tels que les essences minérales, les huiles ou les diluants pour peinture vers une décharge.
- .4 S'assurer qu'il y a assez de contenants à rebuts et de contenants à déchets recyclables sur place et qu'ils sont adéquatement entretenus et vidés afin d'éviter les débordements.
- .5 Réduire au minimum les déchets envoyés aux décharges en séparant les matériaux recyclables des déchets et en les déposant dans les bacs de recyclage adéquats. S'assurer que le triage est effectué dans des bacs de recyclage et des poubelles.

#### **1.6 DRAINAGE**

- .1 Prévoir le drainage et le pompage temporaires nécessaires pour garder les excavations et les chantiers à sec.
- .2 Il est interdit de pomper de l'eau renfermant des matières en suspension dans les cours d'eau, les égouts ou les systèmes de drainage.
- .3 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.

#### **1.7 MANIPULATION DU SOL**

- .1 Enlever la terre végétale avant le début des travaux de construction afin d'empêcher qu'elle soit compactée.
- .2 Ne manipuler la terre végétale que lorsqu'elle est sèche et réchauffée.
- .3 Entasser la terre végétale en bermes aux endroits déterminés par le responsable du projet. La hauteur des tas ne doit pas dépasser de 2,5 à 3 m.
- .4 Remplacer la terre végétale et réensemencer la couche finale de toutes les aires.
- .5 Éviter de manipuler la terre en présence de forts vents ou de conditions météorologiques défavorables, conformément aux directives du responsable du projet.

#### **1.8 DÉFRICHEMENT DU CHANTIER ET PROTECTION DES VÉGÉTAUX**

- .1 Utiliser des techniques causant une perturbation minimale des surfaces lorsque des travaux sont effectués dans la prairie.
- .2 Lorsque le défrichage de végétation ou de broussailles est requis, il faut utiliser des moyens non chimiques, sauf autorisation contraire du responsable du projet.
- .3 Protéger les arbres et les végétaux indiqués, sur le chantier et sur les terrains adjacents.
- .4 Envelopper de toile de jute les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage. Entourer les arbres et les arbustes d'une cage protectrice en bois d'une hauteur de 2 m.
- .5 Pendant les travaux d'excavation et de nivellement, protéger jusqu'à la ligne du couvert les racines de tous les arbres désignés, afin d'empêcher qu'elles soient perturbées ou

endommagées. Éviter de circuler inutilement et de jeter et d'entreposer des matériaux sur des zones racinaires.

- .6 Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale de la végétation.
- .7 Limiter l'enlèvement d'arbres aux zones indiquées ou désignées par l'inspecteur des contrats.
- .8 Récupérer et entreposer la végétation dans les sites approuvés advenant un remplacement futur requis, conformément aux directives du responsable du projet.

#### **1.9 TRAVAUX EXÉCUTÉS À PROXIMITÉ D'UN COURS D'EAU**

- .1 Il est interdit d'utiliser des équipements de construction dans des cours d'eau.
- .2 Il est interdit de prélever des matériaux d'emprunt dans les lits des cours d'eau.
- .3 Il est interdit de jeter des déblais, des déchets ou des débris dans les cours d'eau.
- .4 Concevoir et construire des ouvrages temporaires de franchissement de cours d'eau de manière à réduire l'érosion au minimum.
- .5 Ne pas faire flotter de billots ou de matériaux de construction d'un bord à l'autre des cours d'eau.
- .6 Éviter les frayères indiquées lors de la construction de ponceaux ou d'autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau.
- .7 Il est interdit de dynamiter sous l'eau ou à moins de 100 mètres des frayères.
- .8 Encloisonner l'aire de travail adjacente au cours d'eau au moyen d'un filtre à limon approuvé de manière à empêcher les sédiments en suspension de se répandre dans le cours d'eau.
- .9 Dans les cas où les filtres à limon ne sont pas suffisants, installer des dispositifs de lutte contre l'érosion supplémentaires pour empêcher les sédiments de se répandre dans le cours d'eau.

#### **1.10 PRÉVENTION DE LA POLLUTION**

- .1 Entretien des dispositifs anti-érosion et anti-pollution installés temporairement en vertu de ce contrat.
- .2 Contrôler les émissions de l'équipement et des installations conformément aux exigences d'émission des autorités locales.
- .3 Empêcher les matériaux de décapage par jet de sable et les autres matières étrangères de contaminer l'air au-delà de la zone d'application en prévoyant des abris temporaires.
- .4 Couvrir ou arroser les matériaux secs et les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Prévoir des mesures de lutte anti-poussière sur les routes temporaires.

## **1.11 ÉQUIPEMENT**

- .1 Le matériel qui sera utilisé dans le cadre de l'exécution des travaux doit être entretenu de manière à ne pas nuire à l'environnement et à respecter la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE). Le matériel qui contrevient au règlement doit être enlevé du site jusqu'à ce qu'il respecte les exigences susmentionnées.
- .2 Les véhicules et le matériel utilisés sur la prairie doivent être propres et exempts de plantes nuisibles et de spores avant d'arriver sur les lieux.
- .3 Le matériel de construction doit être bien entretenu, exempt de fuites et de défaillances mécaniques.
- .4 Lorsque les véhicules et le matériel ne sont pas utilisés, ils doivent être entreposés dans des aires désignées approuvées par le responsable du projet.

## **1.12 ENTREPOSAGE ET MANIPULATION**

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

## **1.13 REMISE EN ÉTAT**

- .1 Les aires végétales perturbées doivent être remises en état de manière à rétablir la couverture végétale.
- .2 Toutes les aires déstabilisées doivent être restabilisées et rétablies dans leur état d'origine.
- .3 Revégétaliser en n'utilisant que des semences ou des plantes indigènes approuvées par l'inspecteur des contrats pour la restauration du chantier, sauf approbation contraire du responsable du projet. Aucune dérogation à l'exigence de semences indigènes ne sera accordée pour la remise en état de prairies.
- .4 Les aires à restaurer doivent être entretenues et surveillées pour assurer la réussite de la remise en état, comme convenu avec l'inspecteur des contrats avant le début des travaux. Les aires où les tentatives de revégétalisation auront échoué devront être réensemencées ou replantées sans frais supplémentaires pour l'État.



#### **1.14 NETTOYAGE**

- .1 Les fuites ou les déversements de substances dangereuses à l'intérieur ou à l'extérieur, peu importe leur quantité, doivent être arrêtés et nettoyés immédiatement et on doit empêcher qu'ils touchent les réseaux d'égout sanitaires ou pluviaux ou qu'ils contaminent le sol ou l'eau.
- .2 Toutes les substances déversées et les matériaux contaminés par le déversement devront être déposés dans un récipient étanche ou dans un emballage double afin d'être éliminés des terrains du MDN. L'élimination doit être effectuée de manière acceptable selon l'autorité locale compétente pour l'élimination des substances de ce type.

#### **1.15 SIGNALEMENT**

- .1 Tous les rejets de substances dangereuses dans l'environnement (par exemple dans le sol, l'eau, les drains, les réseaux d'égout, les fossés, les routes, les aires de stationnement, etc.) doivent être signalés à l'inspecteur des contrats dans les plus brefs délais.

#### **1.16 INSPECTIONS**

- .1 En vertu des exigences environnementales locales, provinciales et fédérales, le chantier peut faire l'objet d'une inspection de temps à autre.
- .2 Tout déversement signalé en vertu du paragraphe 1.15.1 de la présente section est sujet à une inspection par l'agent de l'environnement de la base et par le responsable du projet afin de confirmer que le nettoyage et l'élimination ont été effectués de manière satisfaisante.

### **PARTIE 2 Produits**

#### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

### **PARTIE 3 Exécution**

#### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS**

- .1 Les entrepreneurs et leur personnel doivent s'être familiarisés avec l'information et les exigences contenues dans la présente section et s'y conformer.
- .2 Respecter les mesures de sécurité prescrites par les éditions les plus récentes du *Code national du bâtiment* (CNB) et du *Code national de prévention des incendies* (CNPI), par la Commission des accidents du travail et les autorités municipales, par la Partie II du *Code canadien du travail* et par le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. En cas de divergence entre les exigences des différents documents, les plus rigoureuses prévaudront.

### **1.2 SÉANCE D'INFORMATION DE L'OFFICIER DE SÉCURITÉ DE LA BASE**

- .1 L'inspecteur des contrats organisera/tiendra une séance d'information sur les consignes de sécurité de la base à l'intention du personnel-cadre des entrepreneurs. Cette séance doit être tenue par l'officier de sécurité de la base lors de la réunion préalable au début des travaux et doit précéder le début des travaux.
- .2 Le reste des employés sur le chantier et des sous-traitants doivent être informés tout au long du projet. Pour les employés non visés par le paragraphe 1.2.1, les séances d'information doivent être tenues comme suit :
  - .1 Une (1) séance d'information sur la sécurité est tenue toutes les deux (2) semaines dans le bâtiment 604, soit le bâtiment de contrôle des champs de tir, à 8 h 45, les lundis ou les mardis (excluant les jours fériés). Tous les employés, sans exception, doivent y assister. La tenue de séances d'information obligatoires supplémentaires de RDDC et des services de sécurité de la base et des munitions est également prévue au contrat. L'information quant à l'heure, à la date et à l'endroit des séances sera fournie une fois déterminée.
- .3 La séance d'information sur la sécurité à la base est valide pendant un an suivant la date de la séance. Elle est aussi transférable d'un chantier à l'autre.

### **1.3 PRESCRIPTIONS DE SÉCURITÉ DE LA ZONE DE MAINTENANCE DE LA FORCE**

- .1 L'entrepreneur qui effectue des travaux dans la zone de maintenance de la force doit avoir assisté, pour chaque contrat, à un exposé initial de l'officier de sécurité de la base au bâtiment 620 avant le commencement des travaux. La zone de maintenance de la force comprend tous les bâtiments à l'est de la route Jenner.

### **1.4 PEE ET CHAMP DE TIR DE LA BASE**

- .1 Lorsque les travaux sont effectués dans le PEE (polygone d'expérimentation et d'essais) et/ou sur le champ de tir de la base, l'entrepreneur et ses employés doivent assister à un exposé sur la sécurité afin d'obtenir l'approbation d'accès au site avant le début des travaux. Tous les véhicules doivent être enregistrés avec l'autorité en devoir avant

d'entrer dans le PEE et les aires de contrôle des champs de tir. Le directeur de projet assigné par l'entrepreneur doit être équipé d'une radio afin de pouvoir communiquer avec le responsable en devoir. Tous les autres véhicules de l'entrepreneur doivent être munis d'un dispositif de communication, et il relèvera de la responsabilité de l'entrepreneur de les installer.

## **1.5 OUTILS ET ÉQUIPEMENT**

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

## **1.6 POLITIQUE D'ENTRÉE DANS UN ESPACE CLOS**

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

## **1.7 CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

- .1 Se conformer aux consignes prescrites à la section 01 35 35, Consignes de sécurité-incendie – MDN.

## **1.8 ÉCHAFAUDAGES**

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

## **1.9 SURCHARGE**

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

## **1.10 SIMDUT**

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

## **1.11 DISPOSITIF ANTICHUTE**

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

## **1.12 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)**

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent respecter toutes les normes de sécurité fédérales en ce qui a trait à l'équipement de protection individuelle.
- .2 Le port du casque et de bottes de sécurité est obligatoire en tout temps sur les chantiers de construction et lors de l'utilisation d'équipements mobiles ainsi qu'aux endroits où il existe un danger en hauteur et où les personnes qui travaillent à proximité pourraient être exposées à ce danger.
- .3 Le port d'une protection oculaire et/ou faciale est obligatoire lors de la manipulation de matériaux susceptibles de blesser ou d'irriter les yeux, de travaux présentant des risques dus à la projection d'objets ou de l'utilisation d'équipements ou d'outils motorisés pour l'entretien des pelouses.
- .4 Le port d'une protection auditive est obligatoire pour toute personne qui entre ou travaille dans un endroit où le bruit est élevé. Cela comprend, sans s'y limiter, les chantiers, les ateliers et les lieux où on utilise du matériel ou des véhicules ayant un niveau de bruit de plus de 85 décibels, y compris pour la tonte du gazon.
- .5 Le port d'un appareil respiratoire est obligatoire pour tout ouvrier travaillant dans un endroit où l'oxygène est ou peut être insuffisant et où l'air contient ou peut contenir une concentration nocive de gaz, de vapeurs, de fumées, d'émanations, de buée, de poussières ou selon les recommandations des fiches de données de sécurité (FDS).
- .6 Le port de vêtements de protection est obligatoire en tout temps dans les entrepôts et les environnements industriels, sur les chantiers de construction et lors de l'exécution de travaux d'aménagement paysager ou d'entretien des pelouses. Il est interdit, en tout temps, de porter des shorts, des camisoles, des capris ou des chaussures non sécuritaires.

## **PARTIE 2 Produits**

### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**PARTIE 3      Exécution**

**3.1              SANS OBJET**

.1      Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 CONTENU DE LA SECTION**

- .1 Modalités administratives relatives aux inspections, aux essais et à l'application des règlements.

### **1.2 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Section 01 33 00 : Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Section 01 78 00 : Documents à soumettre à l'achèvement des travaux.

### **1.3 INSPECTION**

- .1 Permettre à l'inspecteur des contrats d'avoir accès au chantier. Si une partie des travaux ou des ouvrages est exécutée à l'extérieur du chantier, l'accès à cet endroit doit également lui être assuré pendant toute la durée de ces travaux.
- .2 Donner un préavis en temps utile pour demander une inspection lorsque des essais spéciaux sont prévus. Les inspections ou les approbations doivent être effectuées conformément aux instructions de l'inspecteur des contrats ou aux dispositions légales en vigueur sur le lieu de travail.
- .3 L'inspecteur des contrats peut ordonner l'examen de toute partie des travaux s'il a des raisons de penser que la conformité aux documents contractuels n'est pas respectée. Si après examen, un ouvrage est déclaré non conforme aux exigences prescrites par les documents contractuels, l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour le rendre conforme aux exigences prescrites et assumer les frais d'inspection et de réparation. Si l'ouvrage est déclaré conforme aux exigences prescrites par les documents contractuels, l'inspecteur des contrats doit assumer les frais d'inspection et de remise en état ainsi engagés.
- .4 Si l'inspection révèle des défauts, l'organisme désigné demandera qu'une inspection supplémentaire soit effectuée pour déterminer l'ampleur de ces défauts. L'entrepreneur corrigera les défauts et les irrégularités constatés conformément aux conseils de l'inspecteur des contrats, sans frais pour ce dernier. Les frais de réinspection sont à la charge de l'entrepreneur.

### **1.4 ACCÈS AU CHANTIER**

- .1 Collaborer avec ces organismes et prendre toutes les mesures raisonnables pour qu'ils disposent des moyens d'accès voulus.

### **1.5 OUVRAGES REJETÉS**

- .1 L'entrepreneur est responsable de l'enlèvement des ouvrages défectueux résultant d'une mauvaise exécution des travaux ou de l'utilisation de produits défectueux ou endommagés et de leur intégration ou non à ces ouvrages. Tout ouvrage que le représentant du MDN aura rejeté au motif qu'il n'est pas conforme aux dispositions des documents contractuels sera remplacé ou refait conformément aux exigences du contrat.
- .2 Le cas échéant, réparer sans délai les ouvrages des autres entrepreneurs qui ont été endommagés lors des travaux de réfection ou de remplacement susmentionnés.

- .3 Si, de l'avis du représentant du MDN, il n'est pas opportun de remédier aux travaux défectueux ou si les travaux ne sont pas réalisés conformément aux documents contractuels, le maître de l'ouvrage déduira du prix contractuel la différence entre les travaux réalisés et ceux exigés par les documents contractuels, dont le montant sera déterminé par le représentant du MDN.
- .4 Au besoin, l'inspecteur des contrats collaborera à l'établissement d'un calendrier de préparation.

**PARTIE 2 Produits**

**2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**PARTIE 3 Exécution**

**3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 ALIMENTATION EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ**

- .1 Le MDN peut assurer, gratuitement, l'alimentation en eau nécessaire à l'exécution des travaux.
- .2 L'énergie électrique peut être fournie gratuitement dans chaque quartier d'habitation, sous réserve de l'approbation de l'occupant et de l'inspecteur des contrats.
- .3 L'inspecteur des contrats déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'autorisation écrite de ce dernier est requise avant que tout raccordement soit effectué. L'entrepreneur doit se brancher sur les installations d'alimentation électrique en place en respectant le *Code canadien de l'électricité*.
- .4 Fournir, sans que le MDN ait à payer de frais additionnels, tout le matériel et le câblage et les canalisations provisoires nécessaires pour amener les services publics sur les lieux du projet.
- .5 L'alimentation temporaire en eau et en électricité par le MDN est soumise aux conditions du MDN et peut être interrompue par l'inspecteur des contrats du MDN en tout temps sans préavis et sans que celui-ci ne soit tenu responsable des dommages ou des retards causés par cette interruption.

### **1.2 ENTREPOSAGE TEMPORAIRE**

- .1 Aucun espace d'entreposage n'est disponible dans la zone des quartiers d'habitation ou dans un bâtiment. L'entrepreneur devra prévoir son propre espace d'entreposage pour les matériaux en vrac.

### **1.3 RETRAIT DES INSTALLATIONS TEMPORAIRES**

- .1 Retirer les installations temporaires à la demande de l'inspecteur des contrats.

## **PARTIE 2 Sans objet**

### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

## **PARTIE 3 Exécution**

### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.



Défense nationale  
21 oct. 2020  
BFC Suffield

Section 01 51 00  
SERVICES D'UTILITÉS TEMPORAIRES  
Page 2 de 2

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 CONTENU DE LA SECTION**

- .1 Barrières.
- .2 Voies d'accès pour véhicules d'urgence.

### **1.2 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Section 01 51 00 : Services d'utilités temporaires.

### **1.3 MISE EN PLACE ET ENLÈVEMENT DU MATÉRIEL**

- .1 Fournir, mettre en place ou aménager les ouvrages d'accès et de protection temporaires nécessaires pour permettre l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
- .2 Démonter le matériel et l'évacuer du chantier lorsqu'on n'en a plus besoin.

### **1.4 GARDE-CORPS ET BARRIÈRES**

- .1 Fournir des garde-corps et des barrières rigides et sécuritaires pour protéger les surfaces peintes.

### **1.5 ABRIS, ENCEINTES ET FERMETURES CONTRE LES INTEMPÉRIES**

- .1 Fournir des dispositifs de fermeture étanches et en poser aux baies de portes et de fenêtres, au sommet des gaines techniques et aux autres ouvertures pratiquées dans les planchers et les toitures.
- .2 Recouvrir les surfaces des planchers où les murs ne sont pas encore montés; sceller les autres ouvertures. Aménager des enceintes à l'intérieur du bâtiment, là où il faut assurer un chauffage temporaire.

### **1.6 ÉCRANS PARE-POUSSIÈRE**

- .1 Prévoir des écrans pare-poussière ou des cloisons isolées pour fermer les espaces où sont exécutées des activités génératrices de poussière, afin de protéger les travailleurs, le public et les surfaces ou les secteurs finis de l'ouvrage. À la demande de l'inspecteur des contrats, Garder ces écrans et les déplacer au besoin jusqu'à ce que ces activités soient terminées.

### **1.7 VOIES D'ACCÈS POUR VÉHICULES D'URGENCE**

- .1 Assurer un accès au chantier pour les véhicules d'urgence et prévoir à cet égard des dégagements en hauteur suffisants.

### **1.8 PROTECTION DES BIENS À PROXIMITÉ DES TRAVAUX**

- .1 Protéger les biens privés et publics situés à proximité des travaux contre tout dommage pendant l'exécution de ces travaux.
- .2 L'entrepreneur doit réparer tout dommage causé à un bien par les travaux de manière à ce que ce bien retrouve son état d'origine ou soit en meilleur état, sans frais pour le représentant du MDN.

**1.9 PROTECTION DES SURFACES FINIES DU BÂTIMENT**

- .1 L'entrepreneur doit assurer la protection des surfaces finies et partiellement finies des bâtiments et des équipements pendant la durée des travaux et est responsable de tout dommage causé par un manquement à cette obligation.
- .2 Mettre en place les écrans, les bâches et les barrières requises.
- .3 Reconfirmer les emplacements des travaux et le calendrier d'installation avec l'inspecteur des contrats trois jours avant l'installation.
- .4 L'entrepreneur est responsable des dommages causés par l'absence de protection ou par une protection inadéquate.

**PARTIE 2 Produits**

**2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**PARTIE 3 Exécution**

**3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 4 Généralités**

### **4.1 MATÉRIAUX ET MATÉRIEL**

- .1 Utiliser des matériaux et de l'équipement neufs, sauf indication contraire.

### **1.2 INSTRUCTIONS DU FABRICANT**

- .1 Sauf indication contraire, se conformer aux plus récentes instructions écrites du fabricant concernant les matériaux à utiliser et les méthodes d'installation.
- .2 Informer par écrit l'inspecteur des contrats de toute divergence entre le présent devis et les instructions du fabricant. L'inspecteur des contrats déterminera le document ayant préséance.

### **1.3 LIVRAISON ET ENTREPOSAGE**

- .1 Livrer, entreposer et garder les matériaux et le matériel emballés de manière à ce que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.
- .2 Empêcher que le matériel et l'équipement ne soient endommagés, altérés ou souillés pendant la livraison, la manipulation et l'entreposage. Évacuer immédiatement des lieux tout matériel ou équipement rejeté.
- .3 Entreposer les matériaux et l'équipement conformément aux instructions des fournisseurs.
- .4 Déplacer les produits ou équipements entreposés qui gênent les activités du responsable du projet ou d'autres personnes.

### **1.4 CONFORMITÉ**

- .1 Si l'entrepreneur utilise des matériaux ou des équipements visés par des normes ou des spécifications fonctionnelles, il doit, à la demande de l'inspecteur des contrats, obtenir du fabricant un rapport d'essai d'un laboratoire indépendant indiquant que les matériaux ou les équipements satisfont aux exigences spécifiées ou les dépassent.

## **PARTIE 2 Sans objet**

### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

## **PARTIE 3 Exécution**

### **3.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

FIN DE LA SECTION

## **PARTIE 1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.1 DOCUMENTS À SOUMETTRE**

- .1 Soumettre à l'inspecteur des contrats un plan de santé et de sécurité adapté au chantier avant le début des travaux sur le chantier. Voir le paragraphe 1.9 pour les précisions.
- .1 Les rapports ou directives fournis par les autorités compétentes, immédiatement après leur publication par ces autorités.
- .2 Les rapports d'accidents ou d'incidents, dans les 24 heures suivant leur survenue.
- .2 Soumettre d'autres données, renseignements et documents à la demande de l'inspecteur des contrats, comme indiqué dans la présente section.

### **1.2 EXIGENCES DE CONFORMITÉ**

- .1 Se conformer au *Alberta Occupational Health and Safety Act*, dans sa version la plus récente, et aux règlements pris en application de cette loi.
- .2 Au minimum, respecter les alinéas 125 (1) l) et 125 (1) w) de la Partie II du *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* pris en vertu de ce Code.
- .3 Pour obtenir un exemplaire de la Partie II du *Code canadien du travail*, contacter :  
Les Éditions du gouvernement du Canada  
Communication Canada  
Ottawa (Ontario) K1A 0S9  
Téléphone : 613-941-5995 ou 1-800-635-7943  
Catalogue n° L31-85-2003 (A ou F)  
ISBN 0-660-18897-X
- .4 Une version abrégée peut être consultée en ligne à l'adresse <https://laws.justice.gc.ca/fra/index.html>.  
Observer et appliquer les mesures de sécurité en construction prescrites par :
  - .1 Le *Code national du bâtiment du Canada* (dernière édition).
  - .2 La commission provinciale des accidents du travail.
  - .3 Les règlements et arrêtés municipaux.
  - .4 La section 01 35 45, Santé et sécurité, pour la BFC Suffield.
- .5 **SANS OBJET**
  - .1 Sans objet.
- .6 En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, la disposition la plus stricte s'applique. En cas de différend quant à savoir quelle est

l'exigence la plus stricte, l'inspecteur des contrats indiquera la ligne de conduite à suivre. En cas de divergence flagrante entre les instruments réglementaires fédéraux et provinciaux/territoriaux en matière de santé et de sécurité mentionnés aux paragraphes 1.2.1 et 1.2.2 ci-dessus, le *Code canadien du travail* sera considéré comme l'instrument réglementaire s'appliquant par défaut.

- .7 Fournir et maintenir en vigueur une assurance contre les accidents de travail pendant toute la durée du contrat. Avant le début des travaux, à l'achèvement provisoire des travaux et préalablement au paiement final, fournir à l'inspecteur des contrats une lettre d'acquiescement émise par la commission provinciale des accidents du travail attestant que l'entrepreneur a effectivement observé cette exigence.
  1. Si l'entrepreneur est propriétaire unique, fournir une preuve documentée, sous une forme jugée acceptable par l'inspecteur des contrats, qu'un autre moyen de couverture personnelle a été prévu, qui satisfait aux exigences énoncées ci-dessus relativement à l'assurance contre les accidents, ou les dépasse.

### 1.3 RESPONSABILITÉ

- .1 Conformément à la Partie II du *Code canadien du travail*, les obligations et responsabilités en matière de sécurité incombent au ministère de la Défense nationale. L'inspecteur des contrats ou le ministère de la Défense nationale assurera le contrôle de la sécurité sur le chantier conformément aux dispositions de la Partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail* pris en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail*. L'entité responsable du contrôle de la sécurité sur le chantier sera désignée par l'inspecteur des contrats au moment de l'appel d'offres.
- .2 Exécuter des travaux tout en veillant à la santé et à la sécurité du public, des employés du bâtiment, du personnel du chantier et à la protection de l'environnement.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés et les sous-traitants ayant accès au chantier se conforment aux consignes de sécurité énoncées dans les documents contractuels ainsi qu'aux lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.
- .4 Le présent paragraphe sera utilisé sous la condition 2 des chantiers de la catégorie 3, comme définie dans le manuel du MDN. L'entrepreneur est responsable de la gestion de la sécurité du chantier et doit s'assurer que le public et les employés travaillant dans le bâtiment ou passant à proximité des travaux sont protégés contre tout dommage qui pourrait être causé par le déroulement des travaux.
- .5 Le présent paragraphe sera utilisé sous la condition 2 des chantiers de la catégorie 3. Les entrepreneurs ont l'obligation, en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail*, de tenir des réunions sur la santé et la sécurité au travail particulières au chantier. Aux fins du présent contrat, l'entrepreneur doit organiser et diriger des réunions sur la santé et la sécurité au travail particulières au chantier.
- .6 Le présent paragraphe sera utilisé sous la condition 2 des chantiers de la catégorie 3. L'entrepreneur doit consigner les procès-verbaux des réunions sur la santé et la

sécurité au travail particulières au chantier et les afficher bien en vue sur le chantier. Fournir sur demande des exemplaires au représentant du MDN.

- .7 Le présent paragraphe sera utilisé sous la condition 2 des chantiers de la catégorie 3. L'entrepreneur est tenu de désigner, parmi les travailleurs qui seront sur le chantier en tout temps pendant les travaux, une ou plusieurs personnes compétentes à titre de représentant de la santé et de la sécurité sur le chantier. La ou les personnes désignées sont tenues de procéder à des inspections de sécurité régulières du chantier comme suit :
  - .1 Procéder à une inspection régulière au moins toutes les deux semaines et consigner dans un registre toute lacune constatée ainsi que les mesures prises pour y remédier. Mettre le registre à la disposition du représentant du MDN pour qu'il puisse le consulter sur demande.
  - .2 Procéder à une inspection officielle au moins tous les mois et à une (1) inspection si le contrat est d'une durée inférieure à un (1) mois, fournir un rapport écrit au représentant du MDN pour chaque inspection officielle, consigner les lacunes, les mesures correctives à prendre et confier à la partie appropriée la responsabilité de les corriger.
- .8 L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés et les sous-traitants ayant accès au chantier disposent d'un équipement de protection individuelle (EPI) approprié et le portent.
- .9 Si, pendant l'exécution des travaux, un danger ou une situation imprévue ou particulière touchant à la sécurité devient manifeste, l'entrepreneur est tenu de prendre immédiatement des mesures pour remédier à cette situation et prévenir tout risque de dommage ou de blessure et d'informer l'inspecteur des contrats verbalement et par écrit du danger ou de la situation.

#### 1.4 SURVEILLANCE DU CHANTIER ET DES ACCÈS

- .1 Ce paragraphe sera utilisé sous la condition 2 des chantiers de la catégorie 3. L'entrepreneur sera responsable, après consultation de l'inspecteur des contrats, du contrôle des points d'accès au chantier et des activités qui s'y déroulent.
- .2 Il n'est pas possible de délimiter et d'isoler complètement le chantier des aires adjacentes et avoisinantes, car l'installation ou l'infrastructure doit rester entièrement opérationnelle et/ou occupée et utilisée par le personnel du ministère de la Défense nationale pendant toute la durée des travaux prévus au présent contrat.
- .3 Le ministère de la Défense nationale assumera une fonction de contrôle de la sécurité, comme l'exige le *Code canadien du travail*, afin de s'assurer que l'entrepreneur s'acquitte de toutes les responsabilités et fonctions mentionnées ci-dessus. Cette fonction de contrôle sera exercée pendant toute la durée du contrat.
- .4 Installer des affiches aux points d'accès du ou des chantiers et à d'autres endroits stratégiques à proximité indiquant clairement que l'accès au chantier est « interdit » aux personnes non autorisées. Les affiches doivent être de qualité professionnelle et contenir des symboles graphiques facilement reconnaissables. Il ne doit pas s'agir d'affiches commerciales, mais d'affiches utilisées pour la sécurité sur les chantiers et indiquant les coordonnées des personnes à contacter.



Nom et numéro de téléphone de l'inspecteur des contrats :

Nom et numéro de téléphone de la personne à contacter au MDN :

## **1.5 AVIS DE PROJET**

- .1 Avant de débiter les travaux, soumettre l'avis de projet ainsi que tous les avis requis à l'attention des autorités provinciales/territoriales visées. Fournir à l'inspecteur des contrats un exemplaire du ou des avis de projet avant le début des travaux.

## **1.6 PERMIS**

- .1 Obtenir les permis (notamment les permis de fouille, de travail à chaud, d'entrée en espace clos, etc.), les licences et les certificats de conformité requis par les autorités compétentes aux moments et à une fréquence appropriés.
- .2 Afficher les permis, licences et certificats de conformité sur le chantier et fournir des exemplaires à l'inspecteur des contrats.

## **1.7 CONDITIONS DU PROJET/CHANTIER**

- .1 Les substances dangereuses connues et/ou les conditions dangereuses présentes sur le chantier seront considérées comme présentant un risque pour la santé ou l'environnement. Si ces dernières sont requises pour la réalisation des travaux, elles seront indiquées dans l'appel d'offres et devront faire l'objet d'une gestion adéquate.
  - .1 Les entrepreneurs doivent être informés des substances et/ou des conditions dangereuses prévues au contrat et inclure dans le prix de soumission tous les coûts liés à la réalisation de travaux dans ces conditions ou à l'utilisation de substances dangereuses.
- .2 Obtenir de l'inspecteur des contrats des exemplaires des fiches signalétiques pour les matières dangereuses entreposées sur le chantier ou utilisées par le personnel de l'installation dans le cadre de ses activités.
- .3 Les listes ci-dessus ne doivent pas être interprétées comme étant exhaustives et tenant compte de tous les dangers pour la sécurité et la santé que l'entrepreneur peut rencontrer pendant l'exécution des travaux. Inclure les éléments susmentionnés dans le programme d'évaluation des risques prescrit dans le présent devis.

## **1.8 RÉUNIONS**

- .1 Avant le début des travaux, assister à la réunion préalable de l'inspecteur des contrats. Veiller à ce qu'à tout le moins le directeur des travaux (chef de chantier) de l'entrepreneur assiste à la réunion. Le représentant du MDN veillera à ce que le directeur des travaux (chef de chantier) de l'entrepreneur et le représentant désigné de la santé et la sécurité sur le chantier soient breffés sur le contenu particulier du programme de santé et sécurité de la base dans les cas où ce dernier impose des exigences plus contraignantes que celles stipulées dans la Partie II du *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail* pris en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail*. L'inspecteur des contrats doit informer

les parties intéressées de la date, de l'heure et du lieu de la réunion; de plus, il doit en dresser le procès-verbal et le diffuser.

- .2 L'entrepreneur doit tenir des réunions sur la sécurité comme l'exige le paragraphe 1.3 ci-dessus.

## 1.9 PLAN DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- .1 Le plan général de santé et de sécurité pour les opérations sur la base est défini dans la Partie II du *Code canadien du travail* et dans le *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail*. Aux fins du présent contrat, l'entrepreneur doit procéder à une évaluation des risques encourus sur le chantier afin d'identifier les substances et/ou les conditions dangereuses connues et indiquées au paragraphe 1.7, de les évaluer et de les gérer adéquatement, et doit produire par écrit un plan de santé et de sécurité particulier au chantier concernant ces risques connus. L'entrepreneur doit produire par écrit un plan de santé et de sécurité particulier au chantier, lequel sera soumis à l'examen de l'inspecteur des contrats ou du ministère de la Défense nationale. Le plan de santé et de sécurité particulier au chantier doit comporter des dispositions prévoyant une évaluation continue des dangers au cours des travaux afin de déceler les risques nouveaux ou potentiels pour la santé et la sécurité jusqu'alors inconnus ou non identifiés, et de les consigner.
- .2 Aux fins du présent contrat, le format du plan de santé et de sécurité particulier au chantier doit à tout le moins comprendre les trois (3) parties suivantes :
  - .1 Partie 1 : Une description précise du projet et une liste des risques pour la santé et la sécurité relevés par l'évaluation approfondie des dangers particuliers au chantier effectuée par l'entrepreneur.
    - .1 Une liste des activités de construction critiques, à communiquer à l'inspecteur des contrats, pouvant avoir un impact sur l'installation, sur une infrastructure ou sur les activités des occupants, ou présentant un risque pour la santé et la sécurité des occupants, des employés de l'entrepreneur et du public en général.
  - .2 Partie 2 : Une liste des mesures de contrôle ou d'atténuation des dangers et des risques indiqués dans la partie 1 du plan. Décrire, pour chaque risque ou danger relevé, les mesures techniques, l'EPI, les pratiques de travail sécuritaires et toute autre mesure applicable à mettre en œuvre et à suivre lors de l'exécution des travaux. La partie 2 du plan doit également comprendre les éléments suivants :
    1. Aux fins de gestion des responsabilités liées à la sécurité, fournir le nom du ou des employés compétents désignés en qualité de représentant(s) pour la sécurité du chantier, lesquels doivent être présents sur le chantier en tout temps pendant les travaux.
    2. Une déclaration écrite, s'il y a lieu, indiquant que l'entrepreneur a été informé des substances dangereuses et des dangers connus mentionnés à l'article 1.7 et qu'il informera tous ses employés, les employés des sous-traitants et toute personne touchée ou potentiellement touchée par les travaux prévus dans le présent contrat des dangers connus.
    3. Une déclaration écrite confirmant que les employés de l'entrepreneur, les sous-traitants et les autres personnes autorisées sur le chantier ont reçu une formation et des instructions exhaustives sur les points suivants :
      - .1 Utilisation sécuritaire des outils et de l'équipement.

- .2 Port et utilisation de l'EPI approprié pour les travaux et les tâches à accomplir sur le chantier.
  - .3 Pratiques et procédures de travail sécuritaires sur le chantier à observer lors de l'exécution des différentes tâches et activités sur le chantier.
  - .4 Conditions et consignes de sécurité minimales du chantier fournies dans le cadre de séances d'orientation sur la sécurité.
4. Fournir aux employés et aux sous-traitants de l'entrepreneur un exemplaire de la politique de santé et de sécurité et de la politique disciplinaire de l'entrepreneur pour qu'ils s'y conforment. Les politiques doivent concorder avec les exigences de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les règlements applicables et le plan de santé et de sécurité particulier au chantier de l'entrepreneur.

.3 Partie 3 : Les mesures d'urgence et procédures de communication suivantes :

- .2 Mesures d'urgence : Procédures opérationnelles, mesures d'évacuation et d'intervention en cas d'urgence à mettre en œuvre sur le chantier en cas d'accident ou d'incident. Les procédures doivent être spécifiquement adaptées aux risques ou dangers identifiés. Ces mesures doivent compléter le ou les plans d'intervention d'urgence de l'installation en vigueur sur le chantier, et y être intégrées.
- .3 Confirmation de l'emplacement du boîtier d'activation de l'alarme incendie et du téléphone les plus proches.
- .4 Une carte indiquant l'emplacement de la clinique d'urgence la plus près.
- .5 L'emplacement d'équipements et de fournitures de secours comprenant, sans toutefois s'y limiter, les trousse de premiers soins, les douches oculaires d'urgence, les trousse et l'équipement d'intervention en cas de déversement et les extincteurs, y compris une confirmation que l'équipement et les fournitures ont été vérifiés/certifiés pour leur utilisation.
- .6 Le nom des personnes à qui l'entrepreneur a confié des responsabilités de secouristes dans le cadre du projet.
- .7 Une liste des noms communs de tous les produits contrôlés (produits SIMDUT) que l'entrepreneur apportera ou a l'intention d'apporter sur le chantier. Au besoin, la liste sera mise à jour au fur et à mesure de l'avancement du projet.
- .8 Un exemplaire de la politique de l'entrepreneur en matière d'enquête sur les accidents et les incidents et des formulaires de rapport d'incidents et d'accidents utilisés pour consigner tout incident ou accident qui pourrait survenir pendant les travaux du projet.
- .9 Procédures de communication :
  - .1 Dresser la liste des noms et des numéros de téléphone des personnes à contacter en cas d'incident ou de situation d'urgence, notamment les suivants :
    - .1 L'entrepreneur et tous les sous-traitants.
    - .2 Les ministères fédéraux et provinciaux et les organismes locaux de ressources en cas d'urgence, selon les dangers répertoriés et le type d'accident

- ou d'incident qui pourrait survenir, conformément aux lois et règlements applicables.
- .2 Les procédures instaurées sur le chantier pour que l'entrepreneur, ses employés et les sous-traitants puissent communiquer entre eux et partager de l'information sur les activités du chantier, en particulier celles qui sont susceptibles de mettre en danger les employés, les occupants des installations et les utilisateurs de l'infrastructure.
  - .3 La procédure à suivre par le personnel contractuel pour déclencher une intervention d'urgence des pompiers, des policiers et du personnel médical.
  - .4 Afficher un exemplaire du plan de santé et de sécurité ainsi que toutes les mises à jour dans un endroit bien en vue sur le chantier.
- .3 Fournir au représentant du MDN un exemplaire du plan de santé et de sécurité particulier au chantier avant le début des travaux sur ce chantier. L'exemplaire fourni au représentant du MDN sera soumis à un examen au regard de la Partie II du *Code canadien du travail* et du *Règlement canadien sur la sécurité et la santé au travail* pris en vertu de la Partie II du *Code canadien du travail*, ainsi que des exigences contractuelles relatives aux substances et/ou conditions dangereuses connues.
- .4 Fournir un exemplaire du plan de santé et de sécurité particulier au chantier et le placer à un endroit où les employés de l'entrepreneur et des sous-traitants et toute personne affectée ou susceptible d'être affectée par les travaux prévus au présent contrat ont facilement accès.

#### 1.10

#### RÈGLES DE SÉCURITÉ MINIMALES SUR LE CHANTIER

- .1 Indépendamment de l'obligation de respecter les règlements fédéraux et provinciaux en matière de santé et de sécurité, les règles de sécurité suivantes doivent être considérées comme des exigences minimales sur le chantier et toutes les personnes ayant accès au chantier doivent les respecter :
  - .1 Porter un EPI adapté à la fonction et à la tâche à accomplir sur le chantier.
  - .2 Signaler sans délai toute activité ou situation non sécuritaire ainsi que les quasi-accidents, les blessures et les dommages.
  - .3 Maintenir la propreté sur le chantier.
  - .4 Respecter les mises en garde sur les panneaux d'avertissement et les étiquettes de sécurité.

#### 1.11

#### SIGNALEMENT DES ACCIDENTS

- .1 Procéder à des enquêtes et signaler les incidents et les accidents conformément à la Partie II du *Code canadien du travail* et au *Occupational Safety and Health Act* de l'Alberta, ainsi qu'aux règlements pris en application de cette loi.
- .2 Aux fins du présent contrat, enquêter sans délai sur les incidents et les accidents et les signaler dès que possible au représentant du MDN, dans les cas suivants :

- .1 Blessures qui requièrent ou non des soins médicaux et qui entraînent une perte de temps au travail pour la ou les personnes blessées.
- .2 Exposition à des produits chimiques ou à des substances toxiques.
- .3 Dommages à la propriété.
- .4 Interruption du fonctionnement d'éléments d'infrastructure situés à proximité et/ou intégrés pouvant entraîner des pertes.

#### **1.12**

#### **DOSSIERS À CONSERVER SUR LE CHANTIER**

- .1 Conserver sur le chantier un exemplaire des documents sur la sécurité comme le prévoit la présente section, ainsi que tous les rapports et documents sur la sécurité produits ou remis par les autorités compétentes.
- .2 Mettre ces exemplaires à la disposition de l'inspecteur des contrats, à sa demande.

#### **FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 OBJECTIFS EN MATIÈRE DE GESTION DES DÉCHETS**

- .1 Minimiser la quantité de déchets solides (y compris les débris de défrichage) générés par les activités de construction, de rénovation et de démolition (CRD).
- .2 Plus de la moitié des déchets solides inévitables (y compris les débris de défrichage) produits par les activités de CRD doivent être récupérés (par réutilisation ou recyclage).
- .3 Réduire au minimum la quantité de déchets solides non dangereux générés par le projet et maximiser les réductions à la source, la réutilisation et le recyclage des déchets solides générés par les activités de CRD.
- .4 Protéger l'environnement et prévenir les dommages causés par la pollution environnementale.

### **1.2 EXIGENCES CONNEXES**

- .1 Section 01 35 43 : Protection de l'environnement.

### **1.3 NORMES DE RÉFÉRENCE**

- .1 Association canadienne de la construction
  - .1 AAC 81-2001 : Guide des meilleures pratiques en matière de réduction des déchets solides.
  - .2 AAC 27-1997 : Guide de gestion environnementale pour l'industrie de la construction.
- .2 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
  - 1 Protocole national de gestion des déchets solides non dangereux des travaux de construction, de rénovation et de démolition, 2002.

### **1.4 DÉFINITIONS**

- .1 Installations de recyclage approuvées ou autorisées : entreprise de recyclage approuvée par l'autorité provinciale compétente ou d'autres utilisateurs de matériel pour recyclage approuvés par l'inspecteur des contrats.
- .2 Déchets de construction, de rénovation et/ou de démolition (CRD) : déchets solides non dangereux de classe III produits durant les travaux de construction, de démolition et/ou de rénovation.
- .3 Matériaux de remblayage inertes : déchets inertes d'asphalte et de béton uniquement.
- .4 Débris de défrichage : déchets de défrichement composés de matériaux de développement préexistants et de matières végétales, mais non de terre.
- .5 Déchets réutilisés : déchets expédiés à un endroit situé à l'extérieur du chantier (par exemple, au chantier d'un autre projet de construction ou à un fournisseur de produits) où ils sont utilisés dans leur état d'origine (c'est-à-dire sans traitement additionnel).
- .6 Programme de tri des déchets à la source (PTDS) : mise en œuvre et coordination des activités courantes assurant que les déchets indiqués seront triés en catégories prédéfinies.

et expédiés aux endroits appropriés pour être recyclés et réutilisés, de manière à maximiser la récupération et à réduire les coûts d'élimination.

- .7 Recyclabilité : caractère d'un produit ou d'un matériau pouvant être récupéré à la fin de son cycle de vie et transformé en un nouveau produit aux fins de réutilisation ou de réemploi.
- .8 Recycler : processus par lequel les déchets et les matériaux recyclables sont transformés ou recueillis dans le but d'être intégrés à de nouveaux produits.
- .9 Recyclage : processus de tri, de nettoyage, de traitement et de reconstitution des déchets solides et d'autres matériaux mis au rebut afin de les utiliser sous une forme modifiée. Le recyclage ne comprend pas la combustion, l'incinération ou la destruction thermique des déchets
- .10 Réutilisation : utilisation répétée d'un produit sous la même forme, mais pas nécessairement aux mêmes fins. La réutilisation comprend :
  - .1 La récupération de matériaux réutilisables provenant de travaux de modernisation réalisés avant la démolition aux fins de les revendre, de les réutiliser dans le cadre d'un projet en cours ou de les entreposer en vue de les utiliser ultérieurement.
  - .2 Le retour aux fournisseurs des produits réutilisables, y compris les palettes ou les produits inutilisés.
- .11 Récupération : enlèvement des matériaux de construction et des autres matériaux des chantiers de démolition et de désassemblage aux fins de réutilisation ou de recyclage.
- .12 Déchets triés : déchets classés selon leur catégorie.
- .13 Tri à la source : tri des produits et des matériaux de rebut selon les différentes catégories dès l'instant où ils sont considérés comme des déchets.
- .14 Rapport sur le détournement des déchets : rapport détaillé des résultats finaux quant aux déchets réutilisés, recyclés ou expédiés vers des décharges pendant la durée du projet fournissant une estimation du poids et du pourcentage cumulatifs.
- .15 Coordonnateur de la gestion des déchets : représentant de l'entrepreneur chargé de superviser les activités de gestion des déchets et de production des documents et des rapports requis.

## **1.5 DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- .1 Le directeur de chantier (ou toute autre personne désignée par l'entrepreneur) doit coordonner les activités de gestion des déchets pour tous les points du PTDS et d'enlever les déchets produits par les travaux.
- .2 Définir, mettre en œuvre et consigner les mesures prises pour atteindre les objectifs de gestion des déchets susmentionnés.
- .3 Les activités de gestion et d'élimination des déchets comprennent ce qui suit :
  - .1 Conclure des ententes de services de gestion des déchets avec les transporteurs de déchets et les installations de réception des déchets.
  - .2 Superviser au quotidien les activités de gestion des déchets sur le chantier.
  - .3 Coordonner les activités de gestion des déchets avec les sous-traitants de manière à ce que les travaux avancent en temps voulu et de manière ordonnée.

- .4 Préparer les documents de gestion des déchets et les documents requis récapitulant tous les envois de déchets provenant du chantier.
- .5 Rendre compte des progrès de la gestion des déchets à l'inspecteur des contrats.

## **1.6 DOCUMENTS**

- .1 Afficher les exemplaires des documents ci-dessous dans un endroit accessible et bien en vue du chantier, et les tenir à jour :
  - .1 Annexe W1 : Installations de réception proposées.
  - .2 Annexe W2 : Fiche de suivi des déchets.
  - .3 Rapport sur le réacheminement des déchets.

## **1.7 DOCUMENTS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/INFORMATION**

- .1 Soumettre, conformément aux sections 01 33 00 (Documents et échantillons à soumettre) et 01 78 00 (Documents et éléments à remettre à l'achèvement des travaux), un exemplaire papier et une exemplaire électronique en format PDF des documents suivants :
  - .2 Annexe W1 : Installations de réception proposées.
    - .1 Dresser une liste des installations de réception proposées pour chaque matériau visé au paragraphe 3.2.1, en plus des matériaux expédiés vers une décharge hors chantier. Indiquer le ou les matériaux acceptés à chaque installation et si le ou les matériaux seront réutilisés, recyclés ou envoyés à la décharge.
    - .2 Soumettre le calendrier établi au représentant du MDN dans les 14 jours suivant la mise en chantier.
  - .3 Annexe W2 : Fiche de suivi des déchets.
    - .1 Obtenir les feuilles de route, factures, lettres et autres documents indiquant clairement le nom de l'installation réceptrice, l'utilisation finale (réutilisation, recyclage ou mise en décharge) et la quantité de déchets pour chaque envoi de déchets produits par les travaux. Documenter chaque envoi au moyen d'une fiche de suivi des déchets.
    - .2 Soumettre un exemplaire à jour de la fiche de suivi des déchets et des feuilles de route, des factures, des lettres et autres documents à l'inspecteur des contrats en même temps que la facture.
- .4 Rapport sur le réacheminement des déchets
  - .1 Soumettre un rapport mensuel et un rapport final à l'inspecteur des contrats (après l'achèvement substantiel et avant la démobilisation) contenant les versions finales des éléments suivants :
    - .1 Fiche(s) de suivi des déchets.
    - .2 Feuilles de route, factures, lettres et autres documents à l'appui de chaque envoi inscrit dans la fiche de suivi des déchets indiquant clairement les catégories et les quantités de déchets, leur utilisation finale et les installations réceptrices.



## **1.8 PROGRAMME DE TRI DES DÉCHETS À LA SOURCE (PTDS)**

- .1 Préparer le PTDS avant le début des travaux.
- .2 Le PTDS permettra de détailler la méthodologie et les activités prévues sur place en matière de tri des matériaux réutilisables et recyclables parmi les déchets destinés à un site d'enfouissement.
- .3 Fournir la liste et les dessins des emplacements qui seront disponibles aux fins de tri, de collecte, de manutention et d'entreposage des quantités prévues de matériaux réutilisables et recyclables.
- .4 Prévoir, sur le chantier, suffisamment d'installations et de conteneurs pour collecter, manutentionner et stocker les quantités prévues de matériaux réutilisables et recyclables.
- .5 Placer les conteneurs de façon à faciliter le dépôt des matériaux sans que cela nuise aux activités quotidiennes du chantier.
- .6 Offrir une formation à toutes les personnes concernées par la manutention et le tri des matériaux réutilisables et recyclables.
- .7 Disposer les matériaux de rebut triés en des endroits où ils subiront le moins de dommage possible.
- .8 Étiqueter de façon claire et sécuritaire tous les contenants afin d'identifier les types/conditions des matériaux acceptés et assister toutes les personnes concernées dans le tri des matériaux en conséquence.
- .9 Surveiller les activités de gestion des déchets sur place en menant des inspections périodiques du chantier visant à vérifier : l'état de la signalisation; les niveaux de contamination; l'emplacement des bennes et leur état; la participation du personnel; l'utilisation des formulaires de suivi des déchets; et la collecte des bordereaux d'expédition, des reçus et des factures.
- .10 La vente sur place de matériaux récupérés n'est pas permise sans l'autorisation écrite du responsable des contrats et à la condition que la sécurité du chantier et les exigences en matière de sécurité soient respectées.

## **1.9 SITES DE TRAITEMENT DES DÉCHETS**

- .1 Il incombe à l'entrepreneur de chercher et de trouver des ressources de détournement des déchets et des fournisseurs de services. Les matériaux récupérés doivent être transportés hors site vers une installation de recyclage approuvée et autorisée ou chez les utilisateurs de matériaux de rebut à recycler.

## **1.10 ASSURANCE DE LA QUALITÉ**

- .1 Après l'octroi du contrat, une visite obligatoire sur place sera tenue pour tous les entrepreneurs et/ou sous-traitants chargés de la gestion des déchets de construction, de rénovation et de démolition.
  - .1 La date, l'heure et le lieu de la visite seront fixés par le représentant du Ministère.
- .2 Objectifs en matière de gestion des déchets : le coordonnateur de la gestion des déchets (CGD) doit fournir une mise à jour sur l'état des activités de gestion et de réacheminement des déchets à chaque réunion. Le coordinateur de la gestion des déchets doit fournir un résumé écrit du rapport mensuel sur le réacheminement des déchets.

### **1.11 STOCKAGE, MANIPULATION ET PROTECTION DES MATÉRIAUX**

- .1 Entreposer les matériaux destinés à être réutilisés, recyclés ou récupérés en des endroits indiqués par le représentant du MDN.
- .2 Sauf indication contraire, les matériaux qui doivent être évacués deviennent la propriété de l'entrepreneur.
- .3 Protéger, mettre en tas, stocker et cataloguer les éléments récupérés.
- .4 Séparer les matériaux ne pouvant être récupérés de ceux pouvant l'être. Transporter les articles ne pouvant être récupérés jusqu'à une installation d'élimination autorisée.
- .5 Protéger les éléments d'ossature laissés en place et les matériaux de rebut récupérés contre les déplacements et les dommages.
- .6 Étayer les structures touchées par les travaux. Si la sécurité du bâtiment risque d'être compromise, cesser les travaux puis en informer immédiatement le représentant du MDN.
- .7 Protéger les installations électriques et mécaniques de même que les ouvrages d'évacuation des eaux superficielles de manière à éviter qu'ils soient endommagés ou obstrués.
- .8 Prévoir, sur le chantier, des installations et des contenants pour collecter et stocker les matériaux réutilisables et recyclables.
- .9 Trier et stocker dans les aires désignées les matériaux de rebut générés par le projet.
- .10 Empêcher la contamination des matériaux de rebut destinés à être récupérés et recyclés, conformément aux conditions d'acceptation des installations de traitement désignées.
  - .1 Il est recommandé de trier les matériaux de rebut à la source.
  - .2 Évacuer les matériaux de rebut recueillis pêle-mêle vers une installation de traitement à l'extérieur du chantier afin qu'ils y soient triés.
  - .3 Obtenir les lettres de transport, les reçus et/ou les billets de pesée des matériaux de rebut triés et enlevés des lieux.
  - .4 On considère que les matières réutilisées/réemployées sur place ont été valorisées et qu'elles doivent être incluses dans tout rapport.

### **1.12 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Il est interdit d'enfouir les rebuts ou les déchets.
- .2 Ne pas jeter des rebuts dans des cours d'eau ni dans des égouts pluviaux ou sanitaires.
- .3 Tenir un registre des déchets de construction indiquant ce qui suit.
  - .1 Le nombre de bacs et leur contenance.
  - .2 Le type de déchets placés dans chaque bac.
  - .3 Le tonnage total de déchets générés.
  - .4 La quantité totale, en tonnes, de déchets réutilisés/réemployés ou recyclés.
  - .5 La destination des déchets qui seront réutilisés ou recyclés.
- .4 Évacuer les matériaux sur place au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

### **1.13 CALENDRIER DES TRAVAUX**

- .1 Coordonner la gestion des déchets avec les autres activités afin d'assurer un déroulement ordonné des travaux.

## **PARTIE 2 Produits**

### **2.1 SANS OBJET**

- .1 Sans objet.

## **PARTIE 3 Exécution**

### **3.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 Manutentionner, conformément aux codes et aux règlements pertinents, les déchets qui ne sont ni réutilisés/réemployés, ni recyclés, ni récupérés.
- .2 Encourager les fournisseurs et les sous-traitants à récupérer/conserver les emballages (par exemple, les palettes, les pellicules plastiques, etc.) pour les réutiliser.
  - .1 Les fournisseurs et sous-traitants doivent fournir une lettre indiquant que le ou les produits seront réutilisés et la quantité de produit retirés du site.
- .3 Prévenir les dommages causés aux matériaux par une mauvaise manipulation, un stockage inadéquat et la contamination.
- .4 Dans la mesure du possible, utiliser des ensembles préfabriqués construits dans une installation centrale pour éviter la production de déchets sur le chantier.

### **3.2 PROCÉDURES**

- .1 Réacheminement des déchets
  - .1 Contacter les installations locales de récupération/recyclage et organiser des services de recyclage et de réutilisation. Au minimum, les installations proposées doivent recycler/réutiliser les déchets suivants qui seront produits pendant la construction :
    - .1 Rebuts de défrichage
    - .2 Asphalte
    - .3 Béton/maçonnerie/pierre
    - .4 Acier et autres métaux
    - .5 Bois (voir note ci-dessous)
    - .6 Gypse (plaques de plâtre)
    - .7 Carton

- .8 Plastique
- .9 Déchets d'écopoubelles bleues

Nota :

- L'utilisation de matériaux comme couverture de décharge n'est pas considérée comme un recyclage ou une réutilisation.
- L'incinération de déchets de bois sur le chantier ou à l'extérieur de celui-ci n'est pas considérée comme une mesure de détournement des déchets. Noter que la combustion de bois propre pour générer de la chaleur et/ou de l'électricité pour les procédés industriels ou de district est considérée comme une méthode appropriée de détournement des décharges.
- Parmi les mesures recommandées pour le recyclage/la réutilisation du bois, on incite les fournisseurs à réutiliser les palettes de bois, à envoyer les palettes de bois à des entreprises de recyclage de palettes et à transformer des déchets de bois en paillis pour l'aménagement paysager.

- .2 Fournir à l'inspecteur des contrats une liste des installations réceptrices proposées dans les 14 jours suivant la mobilisation du chantier en utilisant l'annexe W1 : Installations réceptrices proposées (conformément au point 1.7).
- .3 Désigner une zone centrale de collecte des déchets sur le chantier, qui sera consacrée à la séparation et au stockage de tous les déchets produits pendant la construction.
- .4 Prévoir dans la zone de collecte des déchets des conteneurs dont la taille permet la séparation et le stockage des catégories et des quantités de déchets prévus. Prévoir des conteneurs séparés pour chacune des catégories de matériaux suivants :

- .1 Débris de défrichement
- .2 Asphalte
- .3 Béton/maçonnerie/pierre
- .4 Acier et autres métaux
- .5 Bois
- .6 Gypse (plaques de plâtre)
- .7 Carton
- .8 Plastique
- .9 Déchets pour écopoubelles bleues
- .10 Déchets mixtes

- .11 Autres types (selon les exigences des installations de récupération et de recyclage).
- .5 Indiquer clairement la catégorie de matériau stocké dans chaque conteneur à l'aide d'une signalisation appropriée et veiller à ce que les conteneurs puissent être sécurisés pour éviter que les déchets n'explosent.
- .6 Tous les sous-traitants doivent utiliser les conteneurs fournis dans la zone de collecte des déchets.
- .7 Si un sous-traitant ne peut utiliser ces conteneurs ou souhaite utiliser un matériau de rebut dans le cadre de projets ultérieurs (par exemple, des gravats pour une infrastructure routière), ce dernier devra fournir des feuilles de route, des factures, des lettres et autres documents indiquant clairement l'installation réceptrice, l'utilisation finale (réutilisation, recyclage ou mise en décharge) et la quantité de déchets pour chaque envoi.
  - .1 Suivre les consignes d'acceptation des matériaux des installations de récupération/recyclage pour assurer que les matériaux sont correctement triés, groupés et emballés pour la collecte.
  - .2 Prévoir des bacs de recyclage de type écopoubelle bleue près de la remorque de chantier pour le recyclage des déchets générés par les travailleurs du chantier et les visiteurs. Les déchets déposés dans ces poubelles doivent comprendre les éléments suivants, ou adhérer au programme de recyclage local :
    - .1 Boîtes de conserve en aluminium pour aliments ou boissons.
    - .2 Bouteilles et bocaux en verre pour aliments ou boissons.
    - .3 Bouteilles en PET pour aliments ou boissons.
    - .4 Boîtes de conserve en acier pour aliments ou boissons.
    - .5 Produits en carton et en papier.
- .8 Suivi des déchets
  - .1 Coordonner la livraison des matériaux séparés aux installations de récupération ou de recyclage agréées.
  - .2 Consigner tous les envois de déchets au moyen de l'annexe W2 : Fiche de suivi des déchets, conformément au point 1.7.3
  - .3 Conserver les feuilles de route, factures, lettres et autres documents afin de les joindre au rapport final sur le réacheminement des déchets (conformément au point 1.7.4).

### **3.3 NETTOYAGE**

- .1 Nettoyage en cours de travaux : effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 74 11 : Nettoyage.
  - .1 Nettoyer l'aire de travail à la fin de chaque journée.
- .2 Nettoyage final : évacuer du chantier les matériaux excédentaires, les déchets, les outils et le matériel.

### **3.4 RAPPORT SUR LE RÉACHEMINEMENT DES DÉCHETS**

- .1 À la fin du projet, préparer un rapport écrit sur le réacheminement des déchets indiquant les quantités de matériaux réutilisés, recyclés ou éliminés.

### **3.5 INSPECTIONS ET ENTRETIEN**

- .1 Procéder quotidiennement à l'inspection des conteneurs afin de déceler toute contamination croisée et d'y remédier.
- .2 Envoyer sans tarder les conteneurs pleins aux installations réceptrices.
- .3 Veiller à ce que la catégorie du matériau soit visiblement indiquée sur chaque conteneur.

ANNEXE W1 : INSTALLATIONS RÉCEPTRICES PROPOSÉES

(À soumettre à l'inspecteur des contrats dans les 14 jours suivant la date de mobilisation du chantier)

|                                |  |                     |  |
|--------------------------------|--|---------------------|--|
| <b>Nom du projet :</b>         |  | <b>Rempli par :</b> |  |
| <b>Emplacement du projet :</b> |  | <b>Entreprise :</b> |  |

Les installations proposées doivent tout au moins traiter les déchets visés au paragraphe 3.2.1.1 aux fins de recyclage ou de réutilisation.

| Catégorie de matériau | Installation réceptrice proposée        |   |                     |
|-----------------------|---|---|---------------------|
|                       | Nom                                     | Utilisation finale du matériau  | Numéro de téléphone |
| Coffrage en bois      | Wood Recycling Inc. (Waterloo, Ontario) | <input type="checkbox"/> Recyclage/Réutilisation<br><input type="radio"/> Envoi en décharge | 519-743-8697        |
|                       |   | <input type="radio"/> Recyclage/Réutilisation<br><input type="radio"/> Envoyé en décharge   |                     |
|                       |   | <input type="radio"/> Recyclage/Réutilisation<br><input type="radio"/> Envoyé en décharge   |                     |
|                       |   | <input type="radio"/> Recyclage/Réutilisation<br><input type="radio"/> Envoyé en décharge   |                     |
|                       |   | <input type="radio"/> Recyclage/Réutilisation<br><input type="radio"/> Envoyé en décharge   |                     |
|                       |   | <input type="radio"/> Recyclage/Réutilisation<br><input type="radio"/> Envoyé en décharge   |                     |
|                       |   | <input type="radio"/> Recyclage/Réutilisation<br><input type="radio"/> Envoyé en décharge   |                     |

Je certifie par la présente que l'information fournie est exhaustive et exacte :

Défense nationale  
21 OCT. 2020  
BFC Suffield

Section 01 74 19  
GESTION ET ÉLIMINATION DES DÉCHETS  
Page 11 de 11

---

**Signature du responsable autorisé**

**Poste**

**Date**



**ANNEXE W2 : FICHE DE SUIVI DES DÉCHETS**

(Remettre chaque mois une copie mise à jour de la fiche à l'inspecteur des contrats)

|                                |  |                     |  |
|--------------------------------|--|---------------------|--|
| <b>Nom du projet :</b>         |  | <b>Rempli par :</b> |  |
| <b>Emplacement du projet :</b> |  | <b>Entreprise :</b> |  |

| <b>Légende des catégories de matériau</b> |                  |                               |
|---|------------------|-------------------------------|
| Débris de défrichage                      | Asphalte         | Bétonnage/maçonnerie /pierre  |
| Acier et autres métaux                    | Bois             | Gypse (plaques de plâtre)     |
| Carton                                    | Plastique        | Déchet pour écopoubelle bleue |
| Déchets mixtes                            | Autre (préciser) |                               |

| N°  | Date d'expédition | Catégorie de matériau     | Quantité de matériaux (tonnes métriques) |          | Nom de l'installation réceptrice | Numéro de feuille de route |
|-----|-------------------|---------------------------|--|----------|----------------------------------|----------------------------|
|     |                   |                           | Réutilisation ou recyclage               | Décharge |                                  |                            |
| Ex. | 12/09/2006        | Gypse (plaques de plâtre) | 4.0                                      | 0.0      | Acme Recycling Inc.              | 05-1234                    |
|     |                   |                           |  |          |                                  |                            |
|     |                   |                           |  |          |                                  |                            |
|     |                   |                           |  |          |                                  |                            |
|     |                   |                           |  |          |                                  |                            |
|     |                   |                           |  |          |                                  |                            |
|     |                   |                           |  |          |                                  |                            |
|     |                   |                           |  |          |                                  |                            |
|     |                   |                           |  |          |                                  |                            |
|     |                   |                           |  |          |                                  |                            |
|     |                   |                           |  |          |                                  |                            |

Je certifie par la présente que l'information fournie est exhaustive et exacte :

Signature du responsable autorisé

Poste

Date

FIN DE LA SECTION

**PARTIE 1 Généralités**

**1.1 CONTENU DE LA SECTION.**

- .1 Procédure administrative préalable aux inspections préliminaire et finale des travaux.

**1.2 SECTIONS CONNEXES**

- .1 Section 01 78 00 : Documents et éléments à remettre à l'achèvement des travaux.

**1.3 INSPECTION ET DÉCLARATION**

- .1 **Inspection effectuée par l'entrepreneur** : l'entrepreneur et les sous-traitants doivent procéder à une inspection des travaux, relever les lacunes et les défauts et effectuer les réparations requises pour satisfaire aux exigences des documents contractuels.
  - .1 Informer par écrit l'inspecteur des contrats que l'inspection de l'entrepreneur a été menée de manière satisfaisante et que des correctifs ont été apportés.
  - .2 Présenter une demande pour que les travaux soient inspectés par le représentant du MDN.
- .2 **Inspection effectuée par le représentant du MDN** : le représentant du MDN effectuera avec l'entrepreneur une inspection des travaux dans le but de relever les défauts d'exécution et les lacunes. L'entrepreneur devra apporter les corrections demandées.
- .3 Achèvement des tâches : soumettre un certificat écrit attestant de la bonne réalisation des tâches suivantes :
  - .1 Les travaux sont terminés et ils ont été inspectés et jugés conformes aux exigences des documents contractuels.
  - .2 Les défauts ont été corrigés et les déficiences réglées.
  - .3 Les appareils, le matériel et les systèmes ont été soumis à des essais, réglés et équilibrés et ils sont entièrement opérationnels.
  - .4 Les certificats requis par le chef du Service des incendies de la base ont été présentés.
  - .5 La formation nécessaire quant à l'exploitation des appareils, du matériel et des systèmes du bâtiment a été donnée au personnel du maître de l'ouvrage.
  - .6 Les travaux sont terminés et prêts pour l'inspection finale.
- .4 **Inspection finale** : lorsque toutes les étapes mentionnées précédemment sont terminées, présenter une demande pour que les travaux soient soumis à l'inspection finale, laquelle sera effectuée conjointement par le représentant du MDN et l'entrepreneur. Si le représentant du MDN estime que les travaux sont incomplets, terminer les éléments qui n'ont pas été exécutés et présenter une nouvelle demande d'inspection.

**PARTIE 2 PRODUITS**

**2.1 SANS OBJET**

**Partie 3 EXÉCUTION**

**3.1 SANS OBJET**

**FIN DE LA SECTION**

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.1 PORTÉE DES TRAVAUX**

- .1 Les tâches de la présente section comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement requis pour tracer des lignes de circulation et des marques routières ainsi que pour peindre ou repeindre les surfaces intérieures et extérieures des bâtiments de la BFC Suffield ou Ralston, comme indiqué dans les demandes. Elles comprennent également ce qui suit :

.1 Travaux compris :

- .1 Déplacer des meubles (lits, petites commodes, bureaux, classeurs, etc.) si nécessaire pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Essuyer ou laver les murs si nécessaire et passer une vadrouille humide ou l'aspirateur sur les planchers pour enlever la poussière, etc., après les travaux de remplissage et de sablage.
- .3 Mettre du ruban sur les joints et fissures des panneaux muraux et les remplir (nouveaux ou non).
- .4 Réparer les surfaces autres que celles visées aux points .1 à .3 ci-dessus et combler les trous, fissures et entailles mineures, selon les instructions du responsable du projet.
- .5 Enlever les tringles à rideaux, les rideaux et les stores et les réinstaller.
- .6 Balayer les surfaces routières et respecter strictement les normes de fabrication dans la préparation du revêtement pour l'application de peinture.

Travaux non compris :

- .1 Débrancher/rebrancher les appareils et équipements de plomberie, d'électricité et de gaz installés de façon permanente, tels qu'ils se trouvent dans les bâtiments.

### **1.2 NORMES DE RÉFÉRENCE**

- .1 Peinture et finition selon les normes de la série 85-GP de l'ONGC et selon les instructions du fabricant du matériau, sauf indication contraire.

### **1.3 MATÉRIAUX DE REMPLACEMENT**

- .1 Fournir un litre de chaque couleur et de chaque type d'enduit de finition utilisé sur les surfaces intérieures des murs en placoplâtre et en contreplaqué.

### **1.4 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES**

- .1 Ne pas appliquer le revêtement de peinture dans des aires et des secteurs où des activités produisant de la poussière sont effectuées.

## **PARTIE 2 Produits**

### **2.1 MATÉRIAUX**

- .1 Les produits de peinture pour chaque formule de revêtement doivent provenir du même fabricant, General Paint.

- .2 Produits de peinture :
- |            |   |
|------------|---|
| 1– GP-4M   | Diluants, essences minérales.                         |
| 1-GP-36M   | (Type 1) Vernis d’usage général.                      |
| 1-GP-38MA  | Couche de fond, émail.                                |
| 1-GP-36M   | (Type 2) Vernis d’usage général.                      |
| 1-GP-40M   | Peinture pour couche primaire, acier de construction. |
| 1-GP-57M   | Peinture-émail, semi-brillante.                       |
| 1-GP-60M   | Peinture-émail, brillante.                            |
| 1-GP-68MA  | Peinture d’impression, à base de solvant.             |
| 1-GP-73M   | Peinture-émail pour sols.                             |
| 1-GP-100M  | Peinture (latex).                                     |
| 1-GP-102M  | Scellant, alkyde clair.                               |
| 1-GP-103M  | Bouche-pores en pâte.                                 |
| 1-GP-110M  | Diluant pour vernis.                                  |
| 1-GP-118M  | Peinture de finition, aux résines alkydes.            |
| 1-GP-119M  | Peinture d’impression (latex).                        |
| 1-GP-126M  | Scellant, vinyle.                                     |
| 1-GP-132M  | Peinture pour couche primaire, au chromate de zinc.   |
| 1-GP-146M  | Époxy, 2 composants (brillant).                       |
| 1– GP-151M | Couche de base ignifuge.                              |
| 1-GP-152M  | Couche de finition ignifuge.                          |
| 19-GP-2M   | Mastic, vitrier, non durcissant.                      |
| 2-GP-107M  | Détergent liquide (usage général).                    |

Colmatage pour joints de plaques de plâtre : selon la norme CSA A82.31-FM1980, ruban pour joints de plaques de plâtre sans amiante, perforé.

- .3 Tous les matériaux apportés sur le chantier doivent être dans leurs contenants d’origine non ouverts.
- .4 La peinture achetée auprès du fabricant doit être de la couleur requise. La mise en couleur et le mélange des produits de peinture ne sont pas autorisés sur le chantier.
- .5 Dans le cas d’un revêtement appliqué en deux couches, la première couche doit être d’une teinte légèrement plus claire que la couche de finition, et dans le cas d’un revêtement appliqué en trois couches, la deuxième couche doit être d’une teinte légèrement plus claire que la couche de finition.
- .6 Dans le cas de peinture appliquée au pinceau ou au rouleau, ne pas modifier la viscosité du produit fourni par le fabricant.

- .7 Toute peinture pulvérisée doit avoir été diluée selon les instructions du fabricant.
- .8 Couleurs :
  - .1 Respecter la nomenclature des couleurs ou des produits de finition prévu par le responsable du projet.
  - .2 Préparer les échantillons de couleurs et de produits de finition finis demandés par le responsable du projet.
  - .3 Conserver les couleurs d'origine des surfaces, sauf indication contraire, auquel cas il se peut qu'une sous-couche supplémentaire soit requise.
  - .4 Toutes les couleurs doivent être basées sur la norme CGSB 1-GP-12c sur les couleurs étalons des peintures.
  - .5 La nomenclature des couleurs est la suivante pour les quartiers d'habitation :
    - .1 Les salons, chambres à coucher, salles à manger, couloirs et entrées des quartiers d'habitation doivent être peints en blanc cassé 405-305.
    - .2 Les cuisines et les salles de bain doivent être peintes en blanc cassé 405-305, sauf indication contraire.

### **PARTIE 3 Exécution**

#### **3.1 MÉTHODE D'APPLICATION**

- .1 Appliquer les produits de peinture au rouleau ou au pinceau. La pulvérisation n'est pas autorisée, sauf sur autorisation écrite du responsable du projet.
- .2 Nettoyer les outils et l'équipement de peinture et s'assurer qu'ils sont en bon état avant et entre les travaux.
- .3 Déplacer ou protéger les meubles et autres objets mobiles et les replacer après l'exécution des travaux. À cette fin, l'entrepreneur doit fournir une quantité suffisante de toiles protectrices.
- .4 Enlever ou desserrer les plaques d'interrupteur et de prise de courant, les poignées de porte et de placard, etc., puis les remettre en place à la fin des travaux.
- .5 Poncer et dépoussiérer les surfaces entre chaque couche afin d'éliminer les défauts apparents.
- .6 Finir le haut, le bas, les rives et les ouvertures des portes conformément aux prescriptions applicables aux faces de parement des portes, après que ces dernières ont été ajustées.
- .7 Finir le sommet des garde-robes ainsi que les rives en saillie qui se trouvent au-dessus et au-dessous des lignes de vision conformément aux prescriptions applicables aux surfaces voisines.
- .8 Finir les alcôves et les rangements selon les indications fournies pour les pièces attenantes.
- .9 Dans le cas d'un revêtement appliqué en deux couches, la première couche doit être d'une teinte légèrement plus claire que la couche de finition.

- .10 Informer l'inspecteur des contrats de l'achèvement de chaque couche de peinture et lui donner la possibilité de l'inspecter. Ne pas appliquer la couche suivante avant que la couche précédente n'ait été approuvée.

### 3.2 PRÉPARATION DES SURFACES

- .1 Toutes les surfaces doivent être sèches, correctement durcies et exemptes de saleté, de poussière, de peinture écaillée, de graisse, de rouille ou de toute autre matière étrangère. La teneur en humidité des surfaces en plâtre ne doit pas dépasser 12 %. Le degré de préparation des surfaces doit être suffisant pour assurer l'adhérence de la peinture et la qualité de la finition. Toutes les surfaces peintes en bon état dans les cuisines et les salles de bains doivent être nettoyées avec de l'eau chaude et un détergent répondant à la norme 2-GP-107M, puis rincées à fond avec de l'eau propre.
- .2 Appliquer un produit d'impression vinylique conforme à la norme 1-GP-126M sur les surfaces résineuses, les nœuds, la sève, etc., puis laisser sécher pendant douze (12) heures.
- .3 Les réparations des surfaces sous la peinture (autres que celles décrites dans le présent document) doivent être approuvées par le responsable du projet avant de procéder.
- .4 Les fissures, les joints, les trous de clous, etc., des surfaces en bois doivent être apprêtés et remplis avec une pâte de remplissage qui, une fois séchée, doit être poncée de façon à obtenir un fini lisse.
- .5 Les clous qui ressortent doivent être remis en place et les panneaux muraux, moulures et autres éléments de construction doivent être cloués à nouveau si nécessaire.
- .6 Toute pellicule de peinture détériorée doit être enlevée jusqu'au support en bon état.
- .7 Les surfaces brillantes et semi-brillantes doivent être poncées afin d'assurer une meilleure adhérence et de réduire les coûts de peinture ultérieurs.
- .8 Lorsque deux couches sont requises, la première doit être légèrement poncée.
- .9 La pellicule de vernis saine doit être poncée, puis nettoyée avec de l'essence minérale répondant à la norme 1-GP-M4.
- .10 Toute pellicule de vernis détériorée doit être enlevée jusqu'au support en bon état.
- .11 Les surfaces en acier galvanisé ou zinguées doivent être préparées conformément aux exigences de la norme CGSB 85-GP-16M.
- .12 Les surfaces en maçonnerie, en stuc ou en béton doivent être préparées conformément aux exigences de la norme CGSB 85-GP-31M.
- .13 Les planchers en béton doivent être préparés conformément aux exigences de la norme CGSB 85-GP-32M.

- .14 Les surfaces en plâtre et les plaques de plâtre doivent être préparées conformément aux exigences de la norme CGSB 85-GP-33M. Remplir les petites fissures avec un composé de ragréage pour plâtre.
- .15 Nouvelles plaques de plâtre :
  - .1 Fournir le ruban et de la pâte pour les joints, les renforts d'angle et les creux des têtes de vis. Le composé doit être appliqué sur les plaques de plâtre et amené au ras de la surface adjacente ou de la plaque de plâtre de manière à être invisible une fois la finition de la surface terminée.
  - .2 Poncer légèrement les extrémités irrégulières et autres imperfections. Éviter de poncer les surfaces adjacentes des plaques.
  - .3 Une fois la pose terminée, l'ouvrage doit être lisse, de niveau ou d'aplomb, exempt d'ondulations et d'autres défauts, et prêt à être revêtu d'un enduit de finition.
- .16 Préparer les surfaces en amiante-ciment conformément aux exigences de la norme CGSB 85-GP-31M.
- .17 Passer l'aspirateur sur les carreaux insonorisants en fibre et les surfaces de revêtement isolantes.
- .18 Retoucher les surfaces usées de l'apprêt de peinture d'atelier sur l'acier avec de l'apprêt pour acier de construction (1-GP-40M) répondant à la norme 85-GP-14.
- .19 Préparer la tuyauterie et les accessoires en cuivre avec conformément 85-GP-20.
- .20 Sablage au jet : à exécuter conformément aux instructions du fabricant pour le type de surface et le type de fini à appliquer et à la satisfaction du responsable du projet.

### 3.2 APPRÊT

- .1 Toutes les surfaces neuves ou non peintes doivent être apprêtées.
- .2 Les surfaces déjà peintes doivent être apprêtées aux endroits où la peinture existante a été enlevée, puis, une fois sèches, recouvertes d'une couche de la peinture de finition requise.
- .3 Dans tous les cas, la quantité à appliquer et le temps de séchage doivent être adéquats et proportionnels au type de matériau utilisé ainsi qu'aux exigences spécifiques des travaux.
- .4 Amiante : pour l'amiante, utiliser une peinture d'impression au latex répondant à la norme 1-GP-119M ou un apprêt d'impression au solvant répondant à la norme 1-GP-68M.
- .5 Maçonnerie : pour les surfaces en maçonnerie (sauf les planchers), utiliser une peinture d'impression au latex répondant à la norme 1-GP-119M.
- .6 Métaux ferreux : pour les métaux ferreux, utiliser un apprêt répondant à la norme 1-GP-40M.
- .7 Métaux non ferreux : pour les métaux non ferreux, utiliser un apprêt au chromate de zinc répondant à la norme 1-GP-132M.



- .8 Plâtre : pour le plâtre ou les plaques de plâtre, utiliser un apprêt d'impression au latex répondant à la norme 11-GP-1321-GP-119M ou un apprêt d'impression au solvant répondant à la norme 1-GP-68M. Pour les plaques de plâtre, utiliser de préférence un apprêt d'impression répondant à la norme 1-GP-119M.
- .9 Bois : pour le bois, appliquer une sous-couche d'email répondant à la norme 1-GP-38M.
- .10 Escaliers de sous-sol : pour les escaliers en bois de sous-sol, les mains courantes, etc., utiliser une peinture-email pour plancher répondant à la norme 1-GP-73M réduit de 10 % avec un diluant répondant à la norme 1-GP-4M.
- .11 Bois durs à gros grains : pour les bois durs à gros grains à vernir, appliquer un bouche-pores en pâte répondant à la norme 1-GP-103M, laisser reposer pendant 10 à 15 minutes, puis essuyer en effectuant un mouvement circulaire et perpendiculaire au grain. Essuyer l'excès de produit de remplissage avec un tissu propre en effectuant un mouvement perpendiculaire au grain. Pour éliminer les stries, procéder à un dernier essuyage à fond dans le sens du grain. Laisser sécher 18 heures, puis poncer légèrement dans le sens du grain, enlever la poussière et appliquer un scellant transparent répondant à la norme 1-GP-102M.
- .12 Bois dur à grain fin : pour les bois durs à grains fins devant être vernis, utiliser un scellant alkyde transparent répondant à la norme 1-GP-102M.

### **3.4 PEINTURE DES SURFACES PRÉPARÉES ET APPRÊTÉES**

- .1 La couche de peinture de finition doit être lisse et continue, exempte de zones non-couvertes, de marques de pinceau, de coulisses ou de raccords visibles.
- .2 En général, les nouveaux travaux requièrent deux couches de finition intégrales et les surfaces déjà peintes, une seule.
- .3 L'épaisseur d'une couche de peinture ne doit pas être inférieure à celle recommandée par le fabricant.
- .4 Pour les murs et plafonds des salles de bains, des salles de douches, des cuisines, des buanderies et autres endroits humides, y compris pour les moulures, utiliser de l'email semi-brillant répondant à la norme 1-GP-57M.
- .5 Escaliers et couloirs : utiliser de l'email semi-brillant répondant à la norme 1-GP-57M. Lorsqu'il a été établi que l'application d'une couche d'email 1-GP-57M sur des surfaces semi-brillantes ou brillantes déjà peintes ne donnera pas les résultats escomptés, l'application d'une couche d'email 1-GP-38M, d'un apprêt sous-couche et d'une couche d'email 1-GP-57M peut être requise, au lieu de deux couches de finition d'email 1-GP-57.
- .6 Autres surfaces : pour les surfaces autres que celles visées aux points 4 et 5 ci-dessus, utiliser une peinture au latex répondant à la norme 10-GP-100M ou une peinture alkyde répondant à la 1-GP-118M.

- .7 Moulures : pour les moulures et les boiseries, à l'exception des surfaces vernies et des endroits humides, utiliser de l'émail semi-brillant répondant à la norme 1-GP-57M.
- .8 Surfaces vernies : pour les surfaces vernies, utiliser un vernis à d'usage général répondant à la norme 1-GP-36M.
- .9 Escaliers de sous-sol : pour les escaliers et les rampes en bois de sous-sol, utiliser de la laque pour plancher répondant à la norme 1-GP-37M.
- .10 Métaux : pour les surfaces métalliques, utiliser une peinture de même couleur que celle des surfaces adjacentes.

### **3.5 NETTOYAGE**

- .1 L'entrepreneur doit veiller à ce que le ménage et la remise en ordre soient effectués quotidiennement. Tous les chiffons pour peinture, pots de peinture vides, etc. doivent être retirés du chantier à la fin de chaque journée de travail.
- .2 Le nettoyage final doit être à la satisfaction du responsable du projet.

FIN DE LA SECTION

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

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

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

#### **.1 Taux horaires :**

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

Onsulter l'annexe E pour connaître les détails.

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

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

#### 1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP):

##### PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

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

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

##### La Sécurité et la Santé lieu de travail

##### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

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

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

## 2. SOUMISSION

### 2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

- 2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et
- 2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :
  - 2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et
  - 2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifiant comme demandé.

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

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

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

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

### **ALBERTA South**

Alberta Human Resources and Employment  
Workplace Health and Safety  
600 – 727, 7th Avenue S.W.  
Calgary, Alberta, T2P 0Z5

Téléphone : 1(866) 415-8690  
Télécopie : (403) 297-7893

Toutes les soumissions doivent être scannées et envoyé  
à [whs@gov.ab.ca](mailto:whs@gov.ab.ca)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

## ANNEXE D

### FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

Retourner à :

|              |                |   |
|--------------|----------------|---|
| Kae Espedido | (780) 497-3510 | Karieleenkae.espedido@tpsgc-pwgsc.gc.ca |
| <i>Nom</i>   | <i>Télec.</i>  | <i>Courriel</i>                         |

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements  
à la Place du Canada pièce  
1000, 9700 avenue Jasper  
Edmonton (Alberta)  
T5J 4C3

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

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE :

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

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

établi par: \_\_\_\_\_

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

Téléphone.: \_\_\_\_\_

pour la signature de \_\_\_\_\_ DATE: \_\_\_\_\_

## ANNEXE E

### OFFRE

**Description de travail :** Ralston (Alberta)  
Projets divers, MDN  
Offre à commandes pour des services de peinture

#### 1. OFFRE

- .1 La présente offre à commandes est présentée par l'offrant soussigné, ci-après appelé « l'offrant », à Canada;
- .2 L'offre consiste à fournir tous les outils, outillages, équipements, services, matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et achever, consciencieusement et selon les règles de l'art, les travaux décrits ci-dessus;
- .3 Les travaux seront plus précisément décrits dans les commandes subséquentes passées par le chargé de projet, ci-après appelé le « représentant ministériel »;
- .4 Les commandes subséquentes peuvent être passées, à l'occasion, durant la période identifiée dans la partie 7A, la clause 7.4.1, ci-après dénommé la « durée ».

#### 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

L'offrant s'engage :

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

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

### 3. MODALITÉS FINANCIÈRES

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



---

## .6 Établissement des prix

- .1 Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :
  - i. taux horaire des heures normales de travail;
  - ii. taux horaire en dehors des heures normales de travail;
  - iii. la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés, aux fins d'évaluation;
  - iv. frais de déplacement
- .2 Les taux horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
  - i. main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
  - ii. temps de déplacement;
  - iii. transport/dépenses d'automobile;
  - iv. outils;
  - v. coûts indirects et le profit;
  - vi. tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;
- .3 Les heures normales de travail seront de 7 h à 16h30, du lundi au vendredi.

## 4. PRIX

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

### 4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux

Les échéanciers comprennent le taux ferme et majoré.

Les taxes applicables ne doivent pas être incluses.

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

## BARÈME A : Première année

| Col. 1  | Col. 2  | Col. 4         | Col. 5              | Col. 6               |
|---------|---|----------------|---------------------|----------------------|
| Article | Catégorie de main-d'oeuvre, de Unité matériel ou d'outillage  | Usages estimés | Prix unitaire       | Prix total estimatif |
|         | <b>Services de peinture</b>   |                |                     |                      |
| 1.      | Peinture d'impression ou sous-couche d'apprçH   | 1800 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 2.      | Au latex ou alkyde mate   | 1400 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 3.      | Latex, fini semi-lustre   | 3000 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 4.      | Aux resines alkydes, finisemi-lustre  | 2000 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 5.      | Peinture-&mail aux rtlsines alkydes   | 2000 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 6.      | Vernis (fini semi-lustre ou lustre)   | 200 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 7.      | Peinture-email pour plancher  | 600 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 8.      | Appret d'epoxyde  | 600 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 9.      | Revetement epoxydique a deux  | 400 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 10.     | Decapant a peinture   | 100 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 11.     | Couclte de base ignifuge  | 100 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 12.     | Couche de finition ignlfuge   | 100 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 13.     | Produit de calfeutrage de silicone peinturable  | 150 tubes      | \$ _____ /tube      | \$ _____             |
| 14.     | Nettoyage au jet de sable :<br>Comprend du sable, un compresseur, d'autre materiel varie, un vehlcule et deux personnes; le transport en direction et en provenance du chantier sera au mbme taux horaire_  | 200 heures     | \$ _____ /<br>heure | \$ _____             |
| 15.     | Stippling ceilings including first coat of alkyd flat ceiling paint   | 3400 ft2       | \$ _____ /ft2       | \$ _____             |
| 16.     | Pochage de plafonds, y compris la premiere couche de peinture de plafond alkyde mate  | 2400 ft2       | \$ _____ /ft2       | \$ _____             |
| 17.     | Peinturage de plafonds poeMs anterieurement (deuxh\me couche et couches subsequentes) par couche, avec une peinture de plafond alkyde mate  | 400 ft2        | \$ _____ /ft2       | \$ _____             |
| 18.     | Preparation supplementaire .inclure toutle materielrequis   |                |                     |                      |
| a.      | pon age, nettoyage des murs, deplacement des meubles, decapage de la vieille peinture, calfeutrage des joints, enfon age des clous, remplissage des trous, reparations supptementaires mineures au substrat |                |                     |                      |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

|     |   |             |                          |          |
|-----|---|-------------|--------------------------|----------|
|     | peintre   | 2000 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
|     | ouvrier   | 2000 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
| b.  | pose de ruban et application d'un produit pour joints sur les joints des nouvelles plaques de piAtre, et pon age de ces dernieres   | 1200 lin    | _____ \$/m lin.          | \$ _____ |
| c.  | pose de ruban et application d'un produit pour joints sur les joints/fissures exlstants des plaques de piAtre, et nettoyage et pon age de ces joints/fissures   | 1400 lin    | _____ \$/m lin.          | \$ _____ |
|     | PEINTURE D'EXTERIEUR  |             |                          |          |
| 19. | Peinture ou pulvérisation de peinture sur les armoires, tablettes, tables, radiateurs, portes et plinthes, que ces éléments soient existants ou neufs, fixes ou portatifs, et qui sont exclus dans les surfaces complètes des murs ou des plafonds : Appliquer une peinture, un vernis ou un vernis laque, à un tarif horaire qui comprend tous les matériaux et tout le matériel requis (p. ex. peinture, ruban, papier abrasif, feuilles de polyéthylène, pile à bois, etc.). |             |                          |          |
| a.  | peintre   | 1200 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
| b.  | ouvrier   | 1200 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
| c.  | peinture au pistolet  | 400 m2      | \$ _____ /m2             | \$ _____ |
| 20. | VOYAGER<br>Prix forfaitaire par aller-retour à la BFC Suyffield pour la peinture personnel comme l'a ordonné et nécessaire pour effectuer le travail:   |             |                          |          |
| a.  | Pendant les heures normales de travail<br>(Du lundi au vendredi)  |             |                          |          |
|     | Peintre   | 50 voyages  | \$ _____ / par<br>voyage | \$ _____ |
|     | ouvrier   | 30 voyages  | \$ _____ / par<br>voyage | \$ _____ |
| b.  | En dehors des heures normales de travail<br>(Du lundi au vendredi)  |             |                          |          |
|     | Peintre   | 10 voyages  | \$ _____ / par<br>voyage | \$ _____ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

|   |  |            |                       |          |
|---|--|------------|-----------------------|----------|
|   | ouvrier  | 10 voyages | \$ _____ / par voyage | \$ _____ |
| c.  | En dehors des heures normales de travail<br>(Fins de semaine et jours fériés)  |            |                       |          |
|   | Peintre  | 10 voyages | \$ _____ / par voyage | \$ _____ |
|   | ouvrier  | 10 voyages | \$ _____ / par voyage | \$ _____ |
| 21.   | La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. Vérification des frais de l'entrepreneur doit être fournie sur demande de l'Autorité du site.<br>((1+ pourcentage de majoration) x 10,000 \$ =)  | \$10,000   | _____ %               | \$ _____ |
| 22.   | Estimations : Si une estimation des coûts a été soumise et acceptée par le responsable sur place, les travaux ou les services complets seront effectués ou fournis à un coût ne dépassant pas 110 % d'une telle estimation.  |            |                       |          |
| 23.   | Mesurage aux fins de paiement : Si l'on prescrit plus d'un type de peinture dans une salle, le prix sera établi en fonction du type de peinture predominant. Par exemple, si l'on prescrit une peinture mate sur les murs et le plafond et une peinture semi-brillante sur les plinthes, le paiement sera versé au prix unitaire par mètre carré de peinture mate. Les surfaces servant au calcul du paiement seront les superficies totales de murs et de plafonds, y compris les portes, fenêtres, plinthes, ainsi que l'intérieur et l'extérieur des armoires peintes, sans qu'on soustrait les surfaces ne nécessitant aucune peinture. par exemple le vitrage des fenêtres, le métal et le plastique. |            |                       |          |
| <b>Sous-total A : Article 1, article 2 et article 3 = Montant total estimé – TPS en sus</b> |  |            |                       | \$ _____ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

## BARÈME B : Année d'option 1

| Col. 1  | Col. 2  | Col. 4         | Col. 5              | Col. 6               |
|---------|---|----------------|---------------------|----------------------|
| Article | Catégorie de main-d'oeuvre, de Unité matériel ou d'outillage  | Usages estimés | Prix unitaire       | Prix total estimatif |
|         | <b>Services de peinture</b>   |                |                     |                      |
| 1.      | Peinture d'impression ou sous-couche d'apprçH   | 1800 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 2.      | Au latex ou alkyde mate   | 1400 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 3.      | Latex, fini semi-lustre   | 3000 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 4.      | Aux resines alkydes, finisemi-lustre  | 2000 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 5.      | Peinture-&mail aux rtlsines alkydes   | 2000 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 6.      | Vernis (fini semi-lustre ou lustre)   | 200 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 7.      | Peinture-email pour plancher  | 600 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 8.      | Appret d'epoxyde  | 600 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 9.      | Revetement epoxydique a deux  | 400 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 10.     | Decapant a peinture   | 100 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 11.     | Couclte de base ignifuge  | 100 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 12.     | Couche de finition ignlfuge   | 100 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 13.     | Produit de calfeutrage de silicone peinturable  | 150 tubes      | \$ _____ /tube      | \$ _____             |
| 14.     | Nettoyage au jet de sable :<br>Comprend du sable, un compresseur. d'autre materiel varie, un vehicule et deux personnes; le transport en direction et en provenance du chantier sera au mbme taux horaire_  | 200 heures     | \$ _____ /<br>heure | \$ _____             |
| 15.     | Stippling ceilings including first coat of alkyd flat ceiling paint   | 3400 ft2       | \$ _____ /ft2       | \$ _____             |
| 16.     | Pochage de plafonds, y compris la premiere couche de peinture de plafond alkyde mate  | 2400 ft2       | \$ _____ /ft2       | \$ _____             |
| 17.     | Peinturage de plafonds poeMs anterieurement (deuxh\me couche et couches subsequentes) par couche, avec une peinture de plafond alkyde mate  | 400 ft2        | \$ _____ /ft2       | \$ _____             |
| 18.     | Preparation supplementaire .inclure toutle materielrequis   |                |                     |                      |
| a.      | pon age, nettoyage des murs, deplacement des meubles, decapage de la vieille peinture, calfeutrage des joints, enfon age des clous, remplissage des trous, reparations supptementaires mineures au substrat |                |                     |                      |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

|     |   |             |                          |          |
|-----|---|-------------|--------------------------|----------|
|     | peintre   | 2000 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
|     | ouvrier   | 2000 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
| b.  | pose de ruban et application d'un produit pour joints sur les joints des nouvelles plaques de piAtre, et ponage de ces dernieres  | 1200 lin    | _____ \$/m lin.          | \$ _____ |
| c.  | pose de ruban et application d'un produit pour joints sur les joints/fissures exlstants des plaques de piAtre, et nettoyage et ponage de ces joints/fissures  | 1400 lin    | _____ \$/m lin.          | \$ _____ |
|     | PEINTURE D'EXTERIEUR  |             |                          |          |
| 19. | Peinture ou pulvérisation de peinture sur les armoires, tablettes, tables, radiateurs, portes et plinthes, que ces éléments soient existants ou neufs, fixes ou portatifs, et qui sont exclus dans les surfaces complètes des murs ou des plafonds : Appliquer une peinture, un vernis ou un vernis laque, à un tarif horaire qui comprend tous les matériaux et tout le matériel requis (p. ex. peinture, ruban, papier abrasif, feuilles de polyéthylène, pile à bois, etc.). |             |                          |          |
| a.  | peintre   | 1200 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
| b.  | ouvrier   | 1200 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
| c.  | peinture au pistolet  | 400 m2      | \$ _____ /m2             | \$ _____ |
| 20. | VOYAGER<br>Prix forfaitaire par aller-retour à la BFC Suyfield pour la peinture personnel comme l'a ordonné et nécessaire pour effectuer le travail:  |             |                          |          |
| a.  | Pendant les heures normales de travail<br>(Du lundi au vendredi)  |             |                          |          |
|     | Peintre   | 50 voyages  | \$ _____ / par<br>voyage | \$ _____ |
|     | ouvrier   | 30 voyages  | \$ _____ / par<br>voyage | \$ _____ |
| b.  | En dehors des heures normales de travail<br>(Du lundi au vendredi)  |             |                          |          |
|     | Peintre   | 10 voyages  | \$ _____ / par<br>voyage | \$ _____ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

|   |  |            |                       |          |
|---|--|------------|-----------------------|----------|
|   | ouvrier  | 10 voyages | \$ _____ / par voyage | \$ _____ |
| c.  | En dehors des heures normales de travail<br>(Fins de semaine et jours fériés)  |            |                       |          |
|   | Peintre  | 10 voyages | \$ _____ / par voyage | \$ _____ |
|   | ouvrier  | 10 voyages | \$ _____ / par voyage | \$ _____ |
| 21.   | La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. Vérification des frais de l'entrepreneur doit être fournie sur demande de l'Autorité du site.<br>((1+ pourcentage de majoration) x 10,000 \$ =)  | \$10,000   | _____ %               | \$ _____ |
| 22.   | Estimations : Si une estimation des coûts a été soumise et acceptée par le responsable sur place, les travaux ou les services complets seront effectués ou fournis à un coût ne dépassant pas 110 % d'une telle estimation.  |            |                       |          |
| 23.   | Mesurage aux fins de paiement : Si l'on prescrit plus d'un type de peinture dans une salle, le prix sera établi en fonction du type de peinture predominant. Par exemple, si l'on prescrit une peinture mate sur les murs et le plafond et une peinture semi-brillante sur les plinthes, le paiement sera versé au prix unitaire par mètre carré de peinture mate. Les surfaces servant au calcul du paiement seront les superficies totales de murs et de plafonds, y compris les portes, fenêtres, plinthes, ainsi que l'intérieur et l'extérieur des armoires peintes, sans qu'on soustrait les surfaces ne nécessitant aucune peinture. par exemple le vitrage des fenêtres, le métal et le plastique. |            |                       |          |
| <b>Sous-total B : Article 1, article 2 et article 3 = Montant total estimé – TPS en sus</b> |  |            |                       | \$ _____ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

## BARÈME C : Année d'option 2

| Col. 1  | Col. 2  | Col. 4         | Col. 5              | Col. 6               |
|---------|---|----------------|---------------------|----------------------|
| Article | Catégorie de main-d'oeuvre, de Unité matériel ou d'outillage  | Usages estimés | Prix unitaire       | Prix total estimatif |
|         | <b>Services de peinture</b>   |                |                     |                      |
| 1.      | Peinture d'impression ou sous-couche d'apprçH   | 1800 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 2.      | Au latex ou alkyde mate   | 1400 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 3.      | Latex, fini semi-lustre   | 3000 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 4.      | Aux resines alkydes, finisemi-lustre  | 2000 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 5.      | Peinture-&mail aux rtlsines alkydes   | 2000 m2        | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 6.      | Vernis (fini semi-lustre ou lustre)   | 200 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 7.      | Peinture-email pour plancher  | 600 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 8.      | Appret d'epoxyde  | 600 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 9.      | Revetement epoxydique a deux  | 400 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 10.     | Decapant a peinture   | 100 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 11.     | Couclte de base ignifuge  | 100 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 12.     | Couche de finition ignlfuge   | 100 m2         | ____ \$/m²          | \$ _____             |
| 13.     | Produit de calfeutrage de silicone peinturable  | 150 tubes      | \$ _____ /tube      | \$ _____             |
| 14.     | Nettoyage au jet de sable :<br>Comprend du sable, un compresseur. d'autre materiel varie, un vehicule et deux personnes; le transport en direction et en provenance du chantier sera au mbme taux horaire_  | 200 heures     | \$ _____ /<br>heure | \$ _____             |
| 15.     | Stippling ceilings including first coat of alkyd flat ceiling paint   | 3400 ft2       | \$ _____ /ft2       | \$ _____             |
| 16.     | Pochage de plafonds, y compris la premiere couche de peinture de plafond alkyde mate  | 2400 ft2       | \$ _____ /ft2       | \$ _____             |
| 17.     | Peinturage de plafonds poeMs anterieurement (deuxh\me couche et couches subsequentes) par couche, avec une peinture de plafond alkyde mate  | 400 ft2        | \$ _____ /ft2       | \$ _____             |
| 18.     | Preparation supplementaire .inclure toutle materielrequis   |                |                     |                      |
| a.      | pon age, nettoyage des murs, deplacement des meubles, decapage de la vieille peinture, calfeutrage des joints, enfon age des clous, remplissage des trous, reparations supptementaires mineures au substrat |                |                     |                      |



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

|     |   |             |                          |          |
|-----|---|-------------|--------------------------|----------|
|     | peintre   | 2000 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
|     | ouvrier   | 2000 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
| b.  | pose de ruban et application d'un produit pour joints sur les joints des nouvelles plaques de piAtré, et ponage de ces dernières  | 1200 lin    | _____ \$/m lin.          | \$ _____ |
| c.  | pose de ruban et application d'un produit pour joints sur les joints/fissures existants des plaques de piAtré, et nettoyage et ponage de ces joints/fissures  | 1400 lin    | _____ \$/m lin.          | \$ _____ |
|     | PEINTURE D'EXTERIEUR  |             |                          |          |
| 19. | Peinture ou pulvérisation de peinture sur les armoires, tablettes, tables, radiateurs, portes et plinthes, que ces éléments soient existants ou neufs, fixes ou portatifs, et qui sont exclus dans les surfaces complètes des murs ou des plafonds : Appliquer une peinture, un vernis ou un vernis laque, à un tarif horaire qui comprend tous les matériaux et tout le matériel requis (p. ex. peinture, ruban, papier abrasif, feuilles de polyéthylène, pile à bois, etc.). |             |                          |          |
| a.  | peintre   | 1200 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
| b.  | ouvrier   | 1200 heures | \$ _____ /<br>heure      | \$ _____ |
| c.  | peinture au pistolet  | 400 m2      | \$ _____ /m2             | \$ _____ |
| 20. | VOYAGER<br>Prix forfaitaire par aller-retour à la BFC Suyfield pour la peinture personnel comme l'a ordonné et nécessaire pour effectuer le travail:  |             |                          |          |
| a.  | Pendant les heures normales de travail<br>(Du lundi au vendredi)  |             |                          |          |
|     | Peintre   | 50 voyages  | \$ _____ / par<br>voyage | \$ _____ |
|     | ouvrier   | 30 voyages  | \$ _____ / par<br>voyage | \$ _____ |
| b.  | En dehors des heures normales de travail<br>(Du lundi au vendredi)  |             |                          |          |
|     | Peintre   | 10 voyages  | \$ _____ / par<br>voyage | \$ _____ |

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

|   |  |            |                       |          |
|---|--|------------|-----------------------|----------|
|   | ouvrier  | 10 voyages | \$ _____ / par voyage | \$ _____ |
| c.  | En dehors des heures normales de travail<br>(Fins de semaine et jours fériés)  |            |                       |          |
|   | Peintre  | 10 voyages | \$ _____ / par voyage | \$ _____ |
|   | ouvrier  | 10 voyages | \$ _____ / par voyage | \$ _____ |
| 21.   | La marge bénéficiaire de l'entrepreneur sur le montant alloué pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés. Vérification des frais de l'entrepreneur doit être fournie sur demande de l'Autorité du site.<br>((1+ pourcentage de majoration) x 10,000 \$ =)  | \$10,000   | _____ %               | \$ _____ |
| 22.   | Estimations : Si une estimation des coûts a été soumise et acceptée par le responsable sur place, les travaux ou les services complets seront effectués ou fournis à un coût ne dépassant pas 110 % d'une telle estimation.  |            |                       |          |
| 23.   | Mesurage aux fins de paiement : Si l'on prescrit plus d'un type de peinture dans une salle, le prix sera établi en fonction du type de peinture prédominant. Par exemple, si l'on prescrit une peinture mate sur les murs et le plafond et une peinture semi-brillante sur les plinthes, le paiement sera versé au prix unitaire par mètre carré de peinture mate. Les surfaces servant au calcul du paiement seront les superficies totales de murs et de plafonds, y compris les portes, fenêtres, plinthes, ainsi que l'intérieur et l'extérieur des armoires peintes, sans qu'on soustrait les surfaces ne nécessitant aucune peinture. Par exemple le vitrage des fenêtres, le métal et le plastique. |            |                       |          |
| <b>Sous-total C : Article 1, article 2 et article 3 = Montant total estimé – TPS en sus</b> |  |            |                       | \$ _____ |

#### 4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| Première année Montant total estimé   | \$        |
| Année d'option 1 Montant total estimé | \$        |
| Année d'option 2 Montant total estimé | \$        |
| <b>Prix total évalué</b>              | <b>\$</b> |



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

---

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

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

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

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

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

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_

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

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

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

Métiers spécialisés de ces apprentis :

---

---

---

---

---

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

## ANNEXE F

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- 1) Polices d'assurance
  - a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
  - b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- 2) Période d'assurance
  - a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution et demeurer en vigueur pendant toute la durée de de l'offre à commande.
  - b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.
- 3) Preuve d'assurance
  - a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de son offre, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
  - b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.
- 4) Indemnités d'assurance

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

## ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

|  |               |
|--|---------------|
| Description et emplacement des travaux<br><b>Offre à commandes pour des services de peinture</b><br>à la Base des forces canadiennes (BFC) Suffield<br>Ralston (Alberta) | N° de contrat |
|  | N° de projet  |

|  |                    |       |          |             |
|--|--------------------|-------|----------|-------------|
| Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent   | Adresse (No., rue) | Ville | Province | Code postal |
| Nom de l'assuré (Entrepreneur)   | Adresse (No., rue) | Ville | Province | Code postal |
| Assuré additionnel<br><b>Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux</b> |                    |       |          |             |

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

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

## ATTESTATION D'ASSURANCE

### Page 2 de 2

#### Généralités

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

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

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

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

#### Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **2 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **2 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujéti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **2 000 000 \$**.

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





N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

---

## **ANNEXE H**

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

Veuillez voir ci-joint.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210032/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210032

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43198

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

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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



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<br>Ministère ou organisme gouvernemental d'origine<br>DND, CFB SUFFIELD  |   | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction<br>RPOU (W) DET SUFFIELD   |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance  |   | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant   |
| 4. Brief Description of Work - Brève description du travail<br>INTERIOR AND EXTERIOR PAINTING OF ALL BUILDINGS AND LINE PAINTING, ROAD MARKINGS OF ALL BUILDING SITES @ CFB SUFFIELD AND RALSTON  |   |   |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?  |   | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui   |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?<br>Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?  |   | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>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?<br>Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?<br>(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)<br>(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)                                    |   | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui   |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas?<br>No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.<br>Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes?<br>L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé |   | <input type="checkbox"/> No<br>Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes<br>Oui   |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?<br>S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?   |   | <input checked="" type="checkbox"/> No<br>Non <input type="checkbox"/> Yes<br>Oui   |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès  |   |   |
| Canada <input type="checkbox"/>   | NATO / OTAN <input type="checkbox"/>  | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>   |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion  |   |   |
| No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/><br><br>Not releasable<br>À ne pas diffuser <input type="checkbox"/><br><br>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:   | All NATO countries<br>Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/><br><br><br><br>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | No release restrictions<br>Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/><br><br><br><br>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/><br>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of information / Niveau d'information   |   |   |
| PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   | NATO UNCLASSIFIED<br>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>  | PROTECTED A<br>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>   |
| PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   | NATO RESTRICTED<br>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>   | PROTECTED B<br>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>   |
| PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   | NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | PROTECTED C<br>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>   |
| CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   | NATO SECRET<br>NATO SECRET <input type="checkbox"/>   | CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>   |
| SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   | COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  | SECRET<br>SECRET <input type="checkbox"/>   |
| TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET<br>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>  |
| TOP SECRET (SIGINT)<br>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>  |   | TOP SECRET (SIGINT)<br>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  
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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes

**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

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

**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

**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

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



**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<br>Catégorie                          | PROTECTED<br>PROTÉGÉ     |                          |                          | CLASSIFIED<br>CLASSIFIÉ      |                          |                           | NATO   |                          |                          |   | COMSEC                   |                          |                          |                              |                          |                           |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|---------------------------|
|  | A                        | B                        | C                        | Confidential<br>Confidentiel | Secret                   | Top Secret<br>Très Secret | NATO Restricted<br>NATO Diffusion Restreinte | NATO Confidential        | NATO Secret              | COSMIC Top Secret<br>COSMIC Très Secret | Protected<br>Protégé     |                          |                          | Confidential<br>Confidentiel | Secret                   | Top Secret<br>Très Secret |
|  |                          |                          |                          |                              |                          |                           |  |                          |                          |   | A                        | B                        | C                        |                              |                          |                           |
| Information / Assets<br>Renseignements / Biens | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| Production                                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| IT Media<br>Support TI                         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |
| IT Link<br>Lien électronique                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  | <input type="checkbox"/>                     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>  |

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.

12. b) Will the document 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).