

**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: (418) 566-6167**

## 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> Mechanical Services Contract	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6897-210034/A	<b>Date</b> 2021-06-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6897-210034	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWU-201-12100
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-1-44024 (201)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Mountain Daylight Saving Time MDT <b>on - le 2021-06-30</b> Heure Avancée des Rocheuses HAR	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Ho (RPC), Hector	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwu201
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)901-0989 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418)566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SUFFIELD, 6000 STN MAIN MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas 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 (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ 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>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
1.6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	10
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	10
2.7 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS.....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>	<b>12</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	12
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	15
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>16</b>
7.1 OFFRE – JOINTE À L'ANNEXE E .....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	18
7.9 ESTIMATION DE COÛT .....	18
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	18
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	19

7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.14	LOIS APPLICABLES .....	20
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	20
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	22
7.5	PAIEMENT .....	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	24
<b>ANNEXE A</b>	<b>.....</b>	<b>26</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>ANNEXE B</b>	<b>.....</b>	<b>27</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	27
<b>ANNEXE C</b>	<b>.....</b>	<b>28</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ .....	28
<b>ANNEXE D</b>	<b>.....</b>	<b>30</b>
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE .....	30
<b>ANNEXE E</b>	<b>.....</b>	<b>31</b>
	OFFRE.....	31
	APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ.....	38
	APPENDICE 2 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS .....	39
<b>ANNEXE F</b>	<b>.....</b>	<b>40</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	40
<b>ANNEXE G</b>	<b>.....</b>	<b>43</b>
	RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....	43
<b>ANNEXE H</b>	<b>.....</b>	<b>44</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	44
<b>ANNEXE I DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b>	<b>.....</b>	<b>45</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	45

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Les travaux visés par la présente offre à commandes incluent la fourniture de la main-d'œuvre, de l'équipement, des outils, des matériaux, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services d'inspection, de réparation, d'entretien, de mise à niveau et d'installation de nouveau matériel mécanique dans des bâtiments de la BFC Suffield, y compris les bâtiments occupés par le ministère de la Défense nationale, BATUS et Recherche et développement pour la défense Canada. L'offre à commandes comprend également d'autres infrastructures au village de Ralston, aux emplacements de gaz naturel et de services publics de la BFC Suffield. Les services doivent être fournis sur demande.

On prévoit attribuer une offre à commandes à une seule entreprise.

L'offre à commandes couvrira une période de trois (3) ans.

Le présent marché comprend des exigences OBLIGATOIRES. Voir les parties 4 et 5 de la demande d'offre à commandes pour plus de détails.

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

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

- 1.2.1 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

#### Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse 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.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

#### 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 : **1-418-566-6167**

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

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

### **2.2.3 Formulaire**

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

### **2.2.4 Modification**

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

### **2.2.5 Offres incomplètes**

Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

### **2.2.6 Taxes**

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

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

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

### **2.2.7 Évaluation du rendement**

Les offrants doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Si le

rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )



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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 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 en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 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/agréés 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**

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière  
Section II : Attestations

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

#### **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.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section III: Attestations**

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

---

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation

##### 4.1.1.1 Critères obligatoires

a) **Critères 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 Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.2.2.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

---

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.2 Capacité financière

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

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

---

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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre – jointe à l'ANNEXE E

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

#### 7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 des contrats* (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 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 \_\_\_\_ À déterminer \_\_\_\_  
au \_\_\_\_ À déterminer \_\_\_\_.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Hector Ho  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Attribution des marchés immobiliers  
Adresse : Place du Canada  
Pièce 1000, 9700 avenue Jasper, Edmonton (AB) T5J 4C3

Téléphone : 780- 901- 0989  
Télécopieur : 1-418-566-6167  
Courriel : Hector.Ho@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

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

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

### 7.7 Utilisateurs désignés

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

### 7.8 Procédures pour les commandes

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

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

### 7.9 Estimation de coût

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

### 7.10 Instrument de commande

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

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

ou

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

#### 7.11 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60,000.00\$ (taxes applicables incluses).

#### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

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

---

## **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.13.1 Conformité**

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

### **7.14 Lois applicables**

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

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

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

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

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

CG1	Dispositions générales – Services de construction	<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="#">R2550D</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="#">R2884D</a>	(2016-01-28);
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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.5 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](#) (

## **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.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- (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 ».

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

VOIR LE DOCUMENT ATTACHÉ

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

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

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

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

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

Consulter les pièces jointes pour connaître les détails.

## ANNEXE C

### EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

#### 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):

##### CS04 La Sécurité et la Santé lieu de travail

###### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

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

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

## 2. SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

### **ALBERTA South**

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE D

### FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

Retourner à :

Hector Ho	1-418-566-6167	Hector.Ho@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements  
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 :** Services mécaniques contractuels, Suffield (Alberta)  
Projets divers, Défense nationale  
Services mécaniques contractuels

#### 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 dénommée la « durée ».

#### 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

L'offrant s'engage :

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

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

### 3. MODALITÉS FINANCIÈRES

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



## .6 Établissement des prix

- .1 Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :
  - i. taux horaire des heures normales de travail;
  - ii. taux horaire en dehors des heures normales de travail;
  - iii. la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés, aux fins d'évaluation
- .2 Les taux horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
  - i. main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
  - ii. temps de déplacement;
  - iii. transport/dépenses d'automobile;
  - iv. outils;
  - v. coûts indirects et le profit;
  - vi. tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;
- .3 Les heures normales de travail seront de 730 h à 16 h, 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).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## BARÈME A : Première année

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes.				
<b>1</b>	<b><u>Pendant les heures normales de travail : De 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi</u></b>				
A	Monteur de gicleurs – compagnon	l'heure	80	\$	\$
B	Technicien certifié par Johnson Controls	l'heure	150	\$	\$
C	Technicien certifié par GE Fanuc	l'heure	200	\$	\$
D	Électricien – compagnon	l'heure	100	\$	\$
E	Électricien – apprenti	l'heure	25	\$	\$
F	Mécanicien de chantier – compagnon	l'heure	200	\$	\$
G	Mécanicien de chantier – apprenti	l'heure	150	\$	\$
H	Monteur d'installations au gaz – compagnon	l'heure	100	\$	\$
I	Monteur d'installations au gaz – apprenti	l'heure	50	\$	\$
J	Plombier – compagnon	l'heure	200	\$	\$
K	Plombier – apprenti	l'heure	100	\$	\$
L	Soudeur – compagnon	l'heure	150	\$	\$
M	Soudeur : classe B	l'heure	100	\$	\$
N	Mécanicien en réfrigération/CVC – compagnon	l'heure	400	\$	\$
O	Mécanicien en réfrigération/CVC – apprenti	l'heure	300	\$	\$
P	Technicien/inspecteur de grues et de ponts roulants (certifié)	l'heure	150	\$	\$
Q	Technicien/inspecteur de treuils hydrauliques (certifié)	l'heure	150	\$	\$
R	Technicien/inspecteur d'appareils élévateurs (certifié)	l'heure	150	\$	\$
S	Conducteur-opérateur de camion hydrovac	l'heure	50	\$	\$
T	Conducteur-opérateur de camion de vidange de fosses septiques (3 000 gallons minimum)	l'heure	200	\$	\$
U	Conducteur-opérateur d'arroseuse d'égouts (capacité de 900 gallons d'eau potable/eau à 60° C, à 18 gpm et à 1 800 psi ou plus)	l'heure	50	\$	\$
<b>2</b>	<b><u>Main d'œuvre, compris les frais de déplacement et tous les frais connexes durant les soirs, les fins de semaine ou les jours fériés pour les travaux d'urgence</u></b>				
A	Mécanicien de chantier – compagnon	l'heure	60	\$	\$
B	Plombier – compagnon	l'heure	60	\$	\$
C	Mécanicien en réfrigération/CVC – compagnon	l'heure	60	\$	\$
D	Technicien en systèmes de commande	l'heure	60	\$	\$
<b>3</b>	Marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel, les pièces de rechange ainsi que les permis et certificats requis. La vérification du coût d'achat de l'entrepreneur sera fournie à la demande du représentant du Groupe des opérations immobilières. (% de la marge bénéficiaire x 150 000,00 \$)	%	150 000.00 \$	____%	\$
<b>Total partiel A) : Montant total estimatif pour la première année, TPS/TVH en sus</b>					<b>\$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## BARÈME B : Année 2

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes.				
<b>1</b>	<b><u>Pendant les heures normales de travail : De 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi</u></b>				
A	Monteur de gicleurs – compagnon	l'heure	80	\$	\$
B	Technicien certifié par Johnson Controls	l'heure	150	\$	\$
C	Technicien certifié par GE Fanuc	l'heure	200	\$	\$
D	Électricien – compagnon	l'heure	100	\$	\$
E	Électricien – apprenti	l'heure	25	\$	\$
F	Mécanicien de chantier – compagnon	l'heure	200	\$	\$
G	Mécanicien de chantier – apprenti	l'heure	150	\$	\$
H	Monteur d'installations au gaz – compagnon	l'heure	100	\$	\$
I	Monteur d'installations au gaz – apprenti	l'heure	50	\$	\$
J	Plombier – compagnon	l'heure	200	\$	\$
K	Plombier – apprenti	l'heure	100	\$	\$
L	Soudeur – compagnon	l'heure	150	\$	\$
M	Soudeur : classe B	l'heure	100	\$	\$
N	Mécanicien en réfrigération/CVC – compagnon	l'heure	400	\$	\$
O	Mécanicien en réfrigération/CVC – apprenti	l'heure	300	\$	\$
P	Technicien/inspecteur de grues et de ponts roulants (certifié)	l'heure	150	\$	\$
Q	Technicien/inspecteur de treuils hydrauliques (certifié)	l'heure	150	\$	\$
R	Technicien/inspecteur d'appareils élévateurs (certifié)	l'heure	150	\$	\$
S	Conducteur-opérateur de camion hydrovac	l'heure	50	\$	\$
T	Conducteur-opérateur de camion de vidange de fosses septiques (3 000 gallons minimum)	l'heure	200	\$	\$
U	Conducteur-opérateur d'arroseuse d'égouts (capacité de 900 gallons d'eau potable/eau à 60° C, à 18 gpm et à 1 800 psi ou plus)	l'heure	50	\$	\$
<b>2</b>	<b><u>Main d'œuvre, compris les frais de déplacement et tous les frais connexes durant les soirs, les fins de semaine ou les jours fériés pour les travaux d'urgence</u></b>				
A	Mécanicien de chantier – compagnon	l'heure	60	\$	\$
B	Plombier – compagnon	l'heure	60	\$	\$
C	Mécanicien en réfrigération/CVC – compagnon	l'heure	60	\$	\$
D	Technicien en systèmes de commande	l'heure	60	\$	\$
<b>3</b>	Marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel, les pièces de rechange ainsi que les permis et certificats requis. La vérification du coût d'achat de l'entrepreneur sera fournie à la demande du représentant du Groupe des opérations immobilières. (% de la marge bénéficiaire x 150 000,00 \$)	%	150 000.00 \$	____%	\$
<b>Total partiel B) : Montant total estimatif pour la Deuxième année, TPS/TVH en sus</b>					<b>\$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### BARÈME C : Année 3

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes.				
<b>1</b>	<b><u>Pendant les heures normales de travail : De 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi</u></b>				
A	Monteur de gicleurs – compagnon	l'heure	80	\$	\$
B	Technicien certifié par Johnson Controls	l'heure	150	\$	\$
C	Technicien certifié par GE Fanuc	l'heure	200	\$	\$
D	Électricien – compagnon	l'heure	100	\$	\$
E	Électricien – apprenti	l'heure	25	\$	\$
F	Mécanicien de chantier – compagnon	l'heure	200	\$	\$
G	Mécanicien de chantier – apprenti	l'heure	150	\$	\$
H	Monteur d'installations au gaz – compagnon	l'heure	100	\$	\$
I	Monteur d'installations au gaz – apprenti	l'heure	50	\$	\$
J	Plombier – compagnon	l'heure	200	\$	\$
K	Plombier – apprenti	l'heure	100	\$	\$
L	Soudeur – compagnon	l'heure	150	\$	\$
M	Soudeur : classe B	l'heure	100	\$	\$
N	Mécanicien en réfrigération/CVC – compagnon	l'heure	400	\$	\$
O	Mécanicien en réfrigération/CVC – apprenti	l'heure	300	\$	\$
P	Technicien/inspecteur de grues et de ponts roulants (certifié)	l'heure	150	\$	\$
Q	Technicien/inspecteur de treuils hydrauliques (certifié)	l'heure	150	\$	\$
R	Technicien/inspecteur d'appareils élévateurs (certifié)	l'heure	150	\$	\$
S	Conducteur-opérateur de camion hydrovac	l'heure	50	\$	\$
T	Conducteur-opérateur de camion de vidange de fosses septiques (3 000 gallons minimum)	l'heure	200	\$	\$
U	Conducteur-opérateur d'arroseuse d'égouts (capacité de 900 gallons d'eau potable/eau à 60° C, à 18 gpm et à 1 800 psi ou plus)	l'heure	50	\$	\$
<b>2</b>	<b><u>Main d'œuvre, compris les frais de déplacement et tous les frais connexes durant les soirs, les fins de semaine ou les jours fériés pour les travaux d'urgence</u></b>				
A	Mécanicien de chantier – compagnon	l'heure	60	\$	\$
B	Plombier – compagnon	l'heure	60	\$	\$
C	Mécanicien en réfrigération/CVC – compagnon	l'heure	60	\$	\$
D	Technicien en systèmes de commande	l'heure	60	\$	\$
<b>3</b>	Marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel, les pièces de rechange ainsi que les permis et certificats requis. La vérification du coût d'achat de l'entrepreneur sera fournie à la demande du représentant du Groupe des opérations immobilières. (% de la marge bénéficiaire x 150 000,00 \$)	%	150 000.00 \$	____%	\$
<b>Total partiel C) : Montant total estimatif pour la Troisième année, TPS/TVH en sus</b>					<b>\$</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ

Première année Montant total estimé	\$
Deuxième année Montant total estimé	\$
Troisième année Montant total estimé	\$
Prix total évalué	\$

## APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

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

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

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

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

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

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

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

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_

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

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

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

Métiers spécialisés de ces apprentis :

---

---

---

---

---

---

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

## **ANNEXE F**

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

## ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux Services mécaniques contractuels, Suffield (Alberta) Projets divers, Défense nationale	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 <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 N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Global general annuel	Global – Risque après travaux
Responsabilité civile des entreprises				\$	\$	\$
Responsabilité complémentaire / excédentaire				\$	\$	\$

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## 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.



Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE H**

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

CONSULTEZ LE DOCUMENT ATTACHÉ.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
W6897-210034/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
W6897-210034

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
PWU-1-44024

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwu201  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

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



National Defence

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



**SPÉCIFICATION**  
**POUR LES**  
**SERVICES MÉCANIQUES CONTRACTUELS**

**W6897-210034**

---

## TABLE DES MATIÈRES

### Pages

Sommaire des travaux.....	5
Plan de sécurité-incendie.....	6
Procédures environnementales.....	5
Exigences relatives à la santé et à la sécurité.....	5
Exigences réglementaires.....	1
Gestion des halocarbures.....	1

## SOMMAIRE DES TRAVAUX

### 1.1 LIEU

- .1 Dans le cadre de la présente offre à commandes, les travaux se dérouleront dans les bâtiments de la BFC Suffield, y compris les bâtiments occupés par le MDN, par l'Unité d'entraînement de l'Armée britannique Suffield et par Recherche et développement pour la défense Canada. Les sites des travaux comprennent aussi d'autres infrastructures au village de Ralston ainsi que des infrastructures de gaz naturel et de services publics sur le terrain de la BFC Suffield.

### 1.2 PORTÉE DES TRAVAUX

- .2 Les travaux visés par la présente offre à commandes comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, de l'équipement, des outils, du matériel, de la supervision et du transport nécessaires pour fournir des services d'inspection, des travaux de réparation, d'entretien et de mise à niveau, ainsi que la nouvelle installation de l'équipement mécanique.
- .3 Les travaux seront normalement exécutés du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h. Des travaux d'urgence pourraient être nécessaires en dehors des heures normales de travail ainsi que pendant les fins de semaine.

### 1.3 RÉFÉRENCES

- .1 Code national du bâtiment, Code national de prévention des incendies, Code canadien de l'électricité, Code sur la réfrigération mécanique, Code canadien de la plomberie, *Code canadien du travail*, *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*, Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), Code de la Workers' Compensation Board, et autres codes fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.
- .2 En cas de conflit entre les dispositions des sources susmentionnées, la disposition la plus stricte l'emporte.

### 1.4 ÉQUIPEMENT, MATÉRIAUX ET FOURNITURES

- .3 L'entrepreneur fournira tout l'équipement et toutes les fournitures nécessaires à l'exécution des travaux.
- .1 Sauf indication contraire, les matériaux doivent être conformes à la version imprimée la plus récente des instructions d'installation du fabricant.
- .2 Sur demande, l'entrepreneur doit présenter une description écrite complète de l'origine, de la composition et de la fabrication de tout produit qu'il fournit pour l'exécution des travaux. Il peut être tenu, aux fins d'essais, de remettre des échantillons de produits faisant partie des stocks existants.
- .3 Les matières dangereuses, les produits de nettoyage, etc., doivent être entreposés et manipulés de manière à ne pas mettre en danger les fonctionnaires fédéraux ni le public.
- .4 Tous les matériaux et produits chimiques doivent être étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) 2015.



## 1.5 QUALITÉ DE L'EXÉCUTION, DOTATION ET SUPERVISION

- .1 L'entrepreneur fournira suffisamment de personnel et une supervision adéquate pour s'assurer que les horaires de travail pour chaque bâtiment sont respectés à la fin de chaque jour de travail.
- .2 Toute personne qui, d'après la Défense nationale, sera incompétente, aura une mauvaise conduite, constituera un risque pour la sécurité ou sera incapable de communiquer, sera retirée du chantier et remplacée sans délai.
- .3 Les travaux devront être réalisés conformément aux meilleures règles de l'art. En cas de mauvais résultats, les travaux devront être refaits jusqu'à ce que les résultats soient impeccables, et ce, aux frais de l'entrepreneur.
- .4 L'entrepreneur fournira la liste de tous les employés de son entreprise qui seront affectés aux travaux et informera le MND de tout changement à cette liste.
- .5 L'entrepreneur doit veiller à ce que du personnel de relève soit disponible pour remplacer les employés permanents en vacances, en congé de maladie ou absents.
- .6 Un superviseur sera autorisé à recevoir, au nom de l'entrepreneur, tout ordre ou communication concernant le contrat. Le superviseur sera équipé d'un téléphone cellulaire et sera disponible pendant la journée de travail et après les heures régulières de travail ou pendant les fins de semaine, sauf arrangement contraire.
- .7 Le superviseur de l'entrepreneur coordonnera les opérations à la satisfaction du MDN.
- .8 L'entrepreneur fournira à la Défense nationale un numéro de téléphone de façon à pouvoir répondre sept jours sur sept et 24 heures sur 24 aux demandes de service formulées par les représentants de l'Unité des opérations immobilières locale de la Défense nationale. Les priorités et délais d'exécution ci-dessous s'appliqueront :

- .1 Intervention d'urgence – On entend par priorité de type « intervention d'urgence » une défaillance ou une panne qui requiert une attention immédiate en vue de réduire les risques de danger pour les occupants, le public, l'environnement ou les installations. Il faut répondre sans tarder à ce type de demande, puis la signaler immédiatement au gestionnaire responsable

Délai d'intervention normal      Le plus tôt possible

- .2 Intervention rapide – On entend par priorité de type « intervention rapide » une défaillance ou une panne qui requiert une attention le jour même, afin de réduire les risques de danger pour les occupants, le public, l'environnement ou les installations.

Temps de réponse normal      4 heures

- .3 Intervention de routine – On entend par priorité de type « intervention de routine » l'entretien d'une pièce essentielle qui doit être effectué le plus tôt possible. Il s'agit de défaillances ou de pannes qui ne nuisent pas aux opérations courantes et qui ne présentent pas de risques pour les occupants, le public, l'environnement ou l'installation.

Temps de réponse normal      24 heures

- .4 Intervention de second plan – On entend par priorité de type « intervention de second plan » les défaillances semblables à celles qui requièrent une intervention de routine, mais dont l'importance est moindre. Il s'agit de défaillances qui ne posent aucun risque immédiat pour l'installation, les systèmes, l'équipement ou les occupants.

Temps de réponse normal      48 heures

L'entrepreneur doit prouver qu'il est en mesure de recevoir des appels de service et d'y répondre, conformément au paragraphe 8.1 ci-dessus, en dehors des heures de travail normales.

## **1.6 SÉCURITÉ**

- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures relatives à la sécurité et aux incendies recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui a trait à l'équipement, aux méthodes de travail et aux procédures utilisées.
- .2 Les travaux doivent être effectués en conformité avec toutes les lois applicables en matière de santé et de sécurité au travail, et l'entrepreneur ainsi que ses employés doivent respecter l'ensemble des règlements et des procédures de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, et plus particulièrement ce qui suit :
- .1 *Code canadien du travail*
- .2 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) 2015

## **1.7 SIMDUT 2015**

- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du SIMDUT relatives à l'utilisation, à la manutention, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses ainsi qu'à l'étiquetage et à la prestation de fiches signalétiques (FS) jugées acceptables par les autorités compétentes.
- .2 Des copies des FS doivent être fournies sur demande.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que ses employés aient reçu une formation adéquate en matière de SIMDUT, de sécurité au travail et de prévention des incendies.

## **1.8 UTILISATION DES LIEUX PAR LES ENTREPRENEURS**

- .1 L'utilisation des lieux de travail est assujettie aux conditions suivantes :
- .1 Le MDN déterminera l'accès aux lieux de travail.
- .2 De temps à autre, il se pourrait que les mouvements aux alentours du site soient limités à des emplacements définis par le MDN.
- .3 Les employés de l'entrepreneur signeront le registre d'entrée et de sortie des entrepreneurs qui se trouve sur chaque lieu de travail.

## **1.9 SÉCURITÉ DE L'IMMEUBLE**

- .1 Seuls les employés dont le nom figure sur la liste de paye de l'entrepreneur seront autorisés à accéder au site. Toute autre personne qui pourrait accompagner un employé ne sera pas autorisée à accéder au site.  
  
Pour des raisons de sécurité, les employés de l'entrepreneur devront répondre aux questions du personnel désigné de la Défense nationale et se soumettre à de possibles fouilles.
- .2 Toutes les clés confiées à l'entrepreneur pour l'exécution du présent contrat doivent être parfaitement protégées en tout temps. Si des clés sont perdues ou égarées, les serrures correspondantes seront changées aux frais de l'entrepreneur.
- .3 Les portes seront verrouillées et déverrouillées de temps à autre pour faciliter le travail des occupants.
- .5 L'accès aux salles verrouillées ou hors limite sera limité, sauf indication contraire du MDN. Dans certaines circonstances, les employés de l'entrepreneur pourraient être supervisés par le MDN.

## **1.10 SÉCURITÉ-INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures relatives à la sécurité et aux incendies recommandées par les codes nationaux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en ce qui a trait à l'équipement, aux méthodes de travail et aux procédures utilisées.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés doivent connaître les exigences en matière de sécurité-incendie de l'installation.
- .3 Il est interdit de fumer dans les bâtiments appartenant à l'État.

## **1.11 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur ne doit pas indiquer, ni publier, ni utiliser de quelque façon que ce soit, à des fins commerciales, l'adresse d'un bâtiment appartenant au gouvernement du Canada.
- .2 Le Ministère ne sera pas responsable des dommages causés aux fournitures, au matériel ou à l'équipement de l'entrepreneur à l'intérieur du bâtiment, ni ceux causés aux effets personnels des employés de l'entrepreneur apportés dans le bâtiment.
- .3 Avant le début des travaux, le représentant du Groupe des opérations immobilières pourrait demander à l'entrepreneur de fournir :
  - .1 la preuve qu'une formation sur le SIMDUT a été suivie;
  - .2 la preuve que ses employés, ses sous-traitants et lui-même sont protégés par la Commission des accidents du travail; une preuve de ses bons résultats en matière de sécurité;
  - .3 un « certificat de reconnaissance » (CR) ou un plan de sécurité, y compris :
    - .1 un système de déclaration des accidents et un plan d'intervention en cas d'urgence;

- .4 une liste des matières dangereuses apportées sur les lieux ainsi que la FS de chacune de ces matières dangereuses.

## **1.12 ÉQUIPEMENT et SERVICES**

- .1 Voici quelques exemples de services et de types d'équipement qui nécessiteront une inspection, un entretien et des réparations (cette liste n'est cependant pas exhaustive) :
  - .1 Équipement de traitement d'eau;
  - .2 Échangeurs de chaleur;
  - .3 Pompes;
  - .4 Équipement de plomberie;
  - .5 Aérothermes;
  - .6 Appareils de renouvellement d'air;
  - .7 Équipement de réfrigération;
  - .8 Systèmes de gestion d'immeuble et de CVC;
  - .9 Systèmes de distribution de gaz naturel;
  - .10 Grues et ponts roulants;
  - .11 Services de forage et de creusement de tranchées;
  - .12 Ascenseur, monte-plats et ascenseur pour personnes handicapées;
  - .13 Treuils hydrauliques;
  - .14 Conduits (nettoyage);
  - .15 Détection de gaz dangereux.
- .6 Comme plusieurs immeubles sont dotés de systèmes brevetés, l'entrepreneur devra faire appel à des ouvriers qualifiés et à des programmeurs certifiés pour réaliser des travaux sur les systèmes de GE Fanuc, de Johnson Controls et de Siemens.

## **1.13 RÉUNION D'ORIENTATION**

- .1 Une réunion de lancement aura lieu, pendant laquelle l'entrepreneur et le représentant du MDN discuteront des conditions de la convention d'offre à commandes. Cette réunion donnera aux deux parties l'occasion de poser des questions ou de demander des renseignements. La réunion sera tenue avant le début des travaux pour s'assurer qu'il n'y a aucun malentendu. La réunion pourra avoir lieu par téléconférence, à la demande du représentant du MDN. Le représentant du MDN devra communiquer avec l'entrepreneur pour planifier la réunion le plus rapidement possible après l'attribution de la convention d'offre à commandes. La durée prévue de la réunion est d'environ une heure, mais est sujette à changement.
- .7 Les employés de l'entrepreneur qui travailleront à la BFC Suffield devront lire et respecter les consignes et les règlements relatifs aux incendies pour les entrepreneurs de la BFC Suffield, qui seront fournis par le représentant du MDN avant le début des travaux ou lors de la réunion précédant les travaux.

- .8 Le représentant du MDN veillera à ce que l'entrepreneur soit informé des mesures de prévention des incendies au cours de la réunion d'orientation avant le début des travaux.
- .9 Les entrepreneurs, les visiteurs et les sous-traitants qui collaborent avec le personnel du MDN devront assister à des exposés d'environ une (1) heure présentés par le représentant du MDN et portant sur les procédures en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'intervention en cas d'urgence propre aux travaux. Les documents pertinents, y compris les instructions permanentes d'opération (IPO) ou d'autres procédures, ainsi que les normes de sécurité seront cités ou transmis aux responsables du contrat ou aux visiteurs, au besoin, à des fins de consultation.
- .10 Les entrepreneurs doivent respecter les normes relatives à la santé, à la sécurité et à l'environnement visant les lieux des travaux et se rapportant à la protection des biens. L'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants s'engagent à respecter tous les règlements du MDN en vigueur sur le lieu de travail, y compris toutes les normes relatives à la sécurité, à la santé, et à l'environnement visant à préserver et à protéger les biens du MDN contre des pertes ou des dommages attribuables à n'importe quelle cause, y compris le feu.
- .11 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les employés et sous-traitants qui travailleront sur le site sont bien informés et qu'ils remplissent et signent la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité de l'entrepreneur avant d'entreprendre des travaux sur place. Une copie de la liste de vérification signée doit être remise au représentant du MDN. Aucun paiement ne sera effectué avant que tous les documents aient été fournis.

## **PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

### **1.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit bien connaître la présente section et ses exigences.
  - .1 L'entrepreneur doit fournir un plan de sécurité-incendie conformément à l'article 5.6.1.3 du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPIC, dernière version). 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 FC sont responsables du plan de sécurité-incendie des parties occupées du bâtiment. L'entrepreneur doit remettre le plan au MDN dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat à des fins d'approbation par le chef du Service des incendies de la base avant de commencer les 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 la 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.

### **1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES.**

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

### **1.3 SIGNALEMENT DES INCENDIES**

- .1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone les plus près, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
  - .1 Téléphone fixe standard : 911
  - .2 Téléphone cellulaire : 911
  - .3 Ligne téléphonique de la base : 1-403-544-4911
- .2 Il faut signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante :
  - .1 déclencher l'avertisseur d'incendie le plus proche,
  - .2 téléphoner.
- .3 La personne qui actionne un avertisseur d'incendie doit demeurer à proximité de l'avertisseur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .4 Dans le cas du signalement d'un incendie par téléphone, il est nécessaire de préciser l'emplacement de l'incendie ainsi que le nom ou le numéro du bâtiment et d'être prêt à vérifier l'emplacement.

#### **1.4 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS**

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
  - .1 obstrués;
  - .2 désactivés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .2 Les bornes-fontaines, les réseaux de canalisation et de boyaux d'incendie doivent uniquement servir à combattre les incendies sauf avec l'autorisation du chef du Service des incendies.

#### **1.5 MISE HORS SERVICE DU SYSTÈME (INSPECTIONS, TESTS OU MAINTENANCE)**

- .1 Conformément à la Directive du commissaire des incendies (DCI) 4006, à la norme NFPA 25 et au Code national de prévention des incendies (CNPI), le service des incendies de la BFC Suffield dispose d'un système de permis pour les désactivations des systèmes de protection contre les incendies prévues et d'urgence.
- .2 Il faut obtenir un formulaire de permission pour une mise hors service planifiée du système auprès du service d'incendie pour chaque désactivation d'un système de protection contre l'incendie ou de tout autre système assurant la sécurité des personnes. Le chef du peloton de service local ne peut approuver que les désactivations d'urgence ou les désactivations relatives à l'entretien et aux inspections de routine. Un inspecteur des incendies doit réviser toutes les autres désactivations planifiées comme celles imputables aux rénovations de l'immeuble, aux interruptions d'eau prévues ou aux pannes électriques. La procédure suivante devra être suivie pour toute désactivation planifiée :
  - .1 Les entrepreneurs effectuant une inspection, un test ou des travaux de maintenance doivent informer le répartiteur de l'emplacement et des parties précises des systèmes qui sont mis hors service et du motif, qu'il s'agisse d'activités de routine ou de réparations. Sur le formulaire de mise hors service, le répartiteur du service d'incendie doit consigner 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 du peloton de service signera ensuite le formulaire à titre d'autorité locale. C'est la responsabilité du répartiteur de faire le suivi avec le technicien si le répartiteur ne reçoit aucun avis avant l'heure prévue de réactivation.
  - .2 Les entrepreneurs sont néanmoins tenus de communiquer avec le répartiteur de la police militaire pour obtenir des conseils sur les bâtiments et les systèmes concernés par les travaux.
    - .1 Au besoin, l'entrepreneur affichera des avis à toutes les entrées du bâtiment indiquant que les systèmes de protection incendie sont hors service et que des mesures de rechange pour communiquer avec le service d'incendie pourraient être requises.
    - .2 Si la mise hors service doit durer longtemps, les systèmes touchés doivent être indiqués de manière évidente à l'extérieur des panneaux et des annonceurs d'alarme incendie ainsi qu'à toutes les vannes

touchées. Une étiquette « HORS SERVICE » ou un avis est généralement utilisé à cette fin. Cet avis ou 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. Si la désactivation s'étend sur un certain nombre de jours, des mesures d'atténuation devront être prises pendant les heures où l'immeuble est inoccupé. Ces mesures seront décrites en détail par les Inspecteurs en prévention des incendies par l'intermédiaire du chef du Service des incendies de la base.

- .3 Pour une désactivation d'urgence (gicleur gelé, bris d'aqueduc), la procédure de désactivation planifiée du système (voir plus haut) doit être suivie. Toutefois, afin d'être en mesure de traiter l'urgence adéquatement, il se peut que l'ordre de la procédure change. 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**

- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service des incendies pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.
- .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 OBSTRUCTION DES ROUTES.**

- .1 Aviser le chef du service des incendies de tous les travaux pouvant faire obstacle aux véhicules d'intervention. Il faut notamment signaler le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières, ou l'exécution de travaux d'excavation de tranchées.

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

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



### **1.9 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC**

- .1 Il est interdit de fumer dans les endroits dangereux. Il faut également faire très attention lorsqu'on fume dans des endroits non réglementés.
- .2 Il est interdit de fumer dans les immeubles du MDN.
- .3 Respecter en tout temps les règlements concernant l'usage du tabac.

### **1.10 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT**

- .1 Il est essentiel d'accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de faire brûler des déchets.
- .3 Il est nécessaire de 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 d'hydrocarbures dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.
  - .2 Déposer les chiffons et les matériaux graisseux ou huileux qui peuvent s'enflammer spontanément dans des contenants prévus à cette fin et les enlever du chantier selon les indications.

### **1.11 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES.**

- .1 Manutentionner, entreposer et utiliser les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences actuelles du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 L'entrepreneur peut garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables et combustibles, pourvu que ces substances soient conservées dans des récipients approuvés portant l'étiquette d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur des plateformes 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 Éviter d'utiliser les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, le naphte ou l'essence par exemple, comme diluants ou comme produits de nettoyage.
- .6 Conserver le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles sur les lieux; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le service d'incendie quand vient le moment de les éliminer.

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

- .1 Les travaux comportant l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou de matières pouvant comporter un risque pour la vie, la sécurité ou la santé, doivent être réalisés conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir auprès 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. 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 de type torpille 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 distances 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 par une chaîne ou par un câble incombustible. Les bouteilles doivent être protégées contre les dommages.
- .7 Un permis n'est plus valide si une source de chaleur est déménagée de son emplacement original inscrit sur le permis. Un nouveau permis doit être obtenu pour le nouvel emplacement.
- .8 Lorsque 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 délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. L'entrepreneur doit retenir les services d'agents de sécurité incendie, en collaboration avec le chef du Service des incendies, à un niveau établi par ce dernier au moment de la rencontre préalable au lancement des travaux.
  - .1 Assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation lorsque des liquides inflammables tels que des vernis et des produits à base d'uréthane sont utilisés. Informer le chef du Service des incendies avant et après l'exécution de travaux nécessitant l'emploi de tels produits.

**1.13 RENSEIGNEMENTS ET/OU ÉCLAIRCISSEMENTS**

- .9 Toute demande de précisions ou de renseignements supplémentaires concernant les consignes de sécurité-incendie doit être transmise au chef du Service des incendies.

**1.14 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du chantier effectuées par le chef du Service des incendies de la base 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 de prévention des incendies sur le lieu de travail.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service des incendies.

## **PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE**

### **1.1 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit bien connaître la présente section et ses exigences.
  - .1 L'entrepreneur doit fournir un plan de sécurité-incendie conformément à l'article 5.6.1.3 du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPIC, dernière version). 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 FC sont responsables du plan de sécurité-incendie des parties occupées du bâtiment. L'entrepreneur doit remettre le plan au MDN dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat à des fins d'approbation par le chef du Service des incendies de la base avant de commencer les 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 la 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.

### **1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES.**

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

### **1.3 SIGNALEMENT DES INCENDIES**

- .1 Connaître l'emplacement de l'avertisseur d'incendie et du téléphone les plus près, ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
  - .1 Téléphone fixe standard : 911
  - .2 Téléphone cellulaire : 911
  - .3 Ligne téléphonique de la base : 1-403-544-4911
- .2 Il faut signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie de la façon suivante :
  - .1 déclencher l'avertisseur d'incendie le plus proche,
  - .2 téléphoner.
- .3 La personne qui actionne un avertisseur d'incendie doit demeurer à proximité de l'avertisseur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .4 Dans le cas du signalement d'un incendie par téléphone, il est nécessaire de préciser l'emplacement de l'incendie ainsi que le nom ou le numéro du bâtiment et d'être prêt à vérifier l'emplacement.

#### **1.4 SYSTÈMES D'ALARME ET DE PROTECTION CONTRE LES INCENDIES INTÉRIEURS ET EXTÉRIEURS**

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas être :
  - .1 obstrués;
  - .2 désactivés;
  - .3 laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans l'autorisation du chef du Service des incendies.
- .2 Les bornes-fontaines, les réseaux de canalisation et de boyaux d'incendie doivent uniquement servir à combattre les incendies sauf avec l'autorisation du chef du Service des incendies.

#### **1.5 MISE HORS SERVICE DU SYSTÈME (INSPECTIONS, TESTS OU MAINTENANCE)**

- .1 Conformément à la Directive du commissaire des incendies (DCI) 4006, à la norme NFPA 25 et au Code national de prévention des incendies (CNPI), le service des incendies de la BFC Suffield dispose d'un système de permis pour les désactivations des systèmes de protection contre les incendies prévues et d'urgence.
- .2 Il faut obtenir un formulaire de permission pour une mise hors service planifiée du système auprès du service d'incendie pour chaque désactivation d'un système de protection contre l'incendie ou de tout autre système assurant la sécurité des personnes. Le chef du peloton de service local ne peut approuver que les désactivations d'urgence ou les désactivations relatives à l'entretien et aux inspections de routine. Un inspecteur des incendies doit réviser toutes les autres désactivations planifiées comme celles imputables aux rénovations de l'immeuble, aux interruptions d'eau prévues ou aux pannes électriques. La procédure suivante devra être suivie pour toute désactivation planifiée :
  - .1 Les entrepreneurs effectuant une inspection, un test ou des travaux de maintenance doivent informer le répartiteur de l'emplacement et des parties précises des systèmes qui sont mis hors service et du motif, qu'il s'agisse d'activités de routine ou de réparations. Sur le formulaire de mise hors service, le répartiteur du service d'incendie doit consigner 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 du peloton de service signera ensuite le formulaire à titre d'autorité locale. C'est la responsabilité du répartiteur de faire le suivi avec le technicien si le répartiteur ne reçoit aucun avis avant l'heure prévue de réactivation.
  - .2 Les entrepreneurs sont néanmoins tenus de communiquer avec le répartiteur de la police militaire pour obtenir des conseils sur les bâtiments et les systèmes concernés par les travaux.
  - .3 Au besoin, l'entrepreneur affichera des avis à toutes les entrées du bâtiment indiquant que les systèmes de protection incendie sont hors service et que des mesures de rechange pour communiquer avec le service d'incendie pourraient être requises.
  - .4 Si la mise hors service doit durer longtemps, les systèmes touchés doivent être indiqués de manière évidente à l'extérieur des panneaux et des annonceurs d'alarme incendie ainsi qu'à toutes les vannes touchées. Une étiquette « HORS

SERVICE » ou un avis est généralement utilisé à cette fin. Cet avis ou 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. Si la désactivation s'étend sur un certain nombre de jours, des mesures d'atténuation devront être prises pendant les heures où l'immeuble est inoccupé. Ces mesures seront décrites en détail par les Inspecteurs en prévention des incendies par l'intermédiaire du chef du Service des incendies de la base.

- .3 Pour une désactivation d'urgence (gicleur gelé, bris d'aqueduc), la procédure de désactivation planifiée du système (voir plus haut) doit être suivie. Toutefois, afin d'être en mesure de traiter l'urgence adéquatement, il se peut que l'ordre de la procédure change. 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**

- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service des incendies pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.
- .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 OBSTRUCTION DES ROUTES.**

- .1 Aviser le chef du service des incendies de tous les travaux pouvant faire obstacle aux véhicules d'intervention. Il faut notamment signaler le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef du Service des incendies, la mise en place de barrières, ou l'exécution de travaux d'excavation de tranchées.

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

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

#### **1.9 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC**

- .1 Il est interdit de fumer dans les endroits dangereux. Il faut également faire très attention lorsqu'on fume dans des endroits non réglementés.

- .2 Il est interdit de fumer dans les immeubles du MDN.
- .3 Respecter en tout temps les règlements concernant l'usage du tabac.

#### **1.10 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT**

- .1 Il est essentiel d'accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de faire brûler des déchets.
- .3 Il est nécessaire de 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 d'hydrocarbures dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.
  - .2 Déposer les chiffons et les matériaux graisseux ou huileux qui peuvent s'enflammer spontanément dans des contenants prévus à cette fin et les enlever du chantier selon les indications.

#### **1.11 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES.**

- .1 Manutentionner, entreposer et utiliser les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences actuelles du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 L'entrepreneur peut garder sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables et combustibles, pourvu que ces substances soient conservées dans des récipients approuvés portant l'étiquette d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le chef du Service des incendies.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur des plateformes 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 Éviter d'utiliser les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, le naphte ou l'essence par exemple, comme diluants ou comme produits de nettoyage.
- .6 Conserver le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles sur les lieux; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Réduire au minimum la quantité de ces produits et informer le service d'incendie quand vient le moment de les éliminer.

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

- .1 Les travaux comportant l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou de matières pouvant comporter un risque pour la vie, la sécurité ou la santé, doivent être réalisés conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.

- .2 Obtenir auprès 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. 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 de type torpille 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 distances 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 par une chaîne ou par un câble incombustible. Les bouteilles doivent être protégées contre les dommages.
- .7 Un permis n'est plus valide si une source de chaleur est déménagée de son emplacement original inscrit sur le permis. Un nouveau permis doit être obtenu pour le nouvel emplacement.
- .8 Lorsque 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 délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. L'entrepreneur doit retenir les services d'agents de sécurité incendie, en collaboration avec le chef du Service des incendies, à un niveau établi par ce dernier au moment de la rencontre préalable au lancement des travaux.
- .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. Informer le chef du Service des incendies avant et après l'exécution de travaux nécessitant l'emploi de tels produits.

#### **1.13 RENSEIGNEMENTS ET/OU ÉCLAIRCISSEMENTS**

- .1 Toute demande de précisions ou de renseignements supplémentaires concernant les consignes de sécurité-incendie doit être transmise au chef du Service des incendies.



**1.14 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du chantier effectuées par le chef du Service des incendies de la base 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 de prévention des incendies sur le lieu de travail.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef du Service des incendies.

## EXIGENCES RELATIVES À LA SANTÉ ET À LA SÉCURITÉ

### 1.1 MESURES DE SÉCURITÉ SUR LES CHANTIERS

- .1 Tous les entrepreneurs et leurs employés doivent bien connaître et respecter la présente section et ses exigences.
- .2 Respecter les mesures de sécurité prescrites par les éditions les plus récentes du *Code national du bâtiment* et du *Code national de prévention des incendies*, par la Commission des accidents du travail et les autorités municipales, par la partie II du *Code canadien du travail* et par le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. En cas de divergence entre les exigences des différents documents, les plus rigoureuses prévaudront.
- .3 L'entrepreneur doit se conformer entièrement aux exigences des lois, des codes et des règlements provinciaux et territoriaux en matière de sécurité. L'entrepreneur doit agir comme entrepreneur principal aux fins du présent contrat et doit certifier la présente entente par écrit avec le représentant du MDN.

### 1.2 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. Le représentant du MDN fera respecter la sécurité sur le chantier conformément à la partie II du *Code canadien du travail* et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* établi en vertu de la partie II du CCT.
- .2 Exécuter les travaux en accordant une attention toute particulière à la santé et à la sécurité du public, des employés des bâtiments et du personnel affecté au chantier, ainsi qu'à la protection de l'environnement.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que ses employés et ses sous-traitants qui accèdent au chantier se conforment aux exigences de sécurité des documents contractuels et à toutes les lois, toutes les ordonnances et tous les règlements locaux, provinciaux et fédéraux applicables.
- .4 L'entrepreneur est responsable de gérer la sécurité sur les lieux de travail, afin de s'assurer que toute personne, y compris, mais sans s'y limiter, les employés travaillant dans les édifices et le public circulant dans les zones adjacentes aux travaux, est protégée contre toute blessure liée à l'exécution des travaux.
- .5 En vertu de la partie II du *Code canadien du travail*, les entrepreneurs doivent tenir des réunions de santé et sécurité au travail adaptées au chantier. Aux fins du présent contrat, l'entrepreneur est responsable d'établir et de tenir des réunions sur la santé et la sécurité au travail adaptées au chantier sur une base mensuelle.
- .6 L'entrepreneur est responsable de consigner et d'afficher le compte rendu de toutes les réunions sur la santé et la sécurité au travail sur le chantier, à la vue de tous. Sur demande, en remettre des copies au représentant du MDN.
- .7 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que ses employés et les sous-traitants qui accèdent au chantier ont en leur possession et portent l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié.

- .8 Si un danger ou un événement imprévu ou particulier relatif à la sécurité se présente durant l'exécution des travaux, il incombe à l'entrepreneur de prendre immédiatement des mesures afin de résoudre le problème et d'éviter tout dommage et toute blessure, et d'en informer le représentant du MDN verbalement et par écrit.
- .9 Sécurité sur le chantier. Lorsque cela est demandé pour certains travaux, installer une barrière autour de la zone de travail.

### **1.3 SÉANCE D'INFORMATION TENUE PAR L'OFFICIER DE SÉCURITÉ DE LA BASE**

- .1 Le représentant du MDN doit coordonner ou tenir une séance d'information sur les consignes de sécurité de la base pour le personnel de l'entrepreneur.
- .2 La séance d'information concernant la sécurité sur la base est valide pendant un an suivant la date de la séance. Elle est aussi transférable d'un chantier à l'autre.

### **1.4 PRESCRIPTION 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 à un exposé initial, dans le bâtiment 229, donné par le commis-chef au début de chaque contrat, avant le commencement des travaux. La zone de maintenance de la Force comprend tous les bâtiments à l'est de la route Jenner.

### **1.5 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 auprès de l'autorité de service avant d'entrer dans le PEE et les aires de contrôle des champs de tir. Le directeur de projet assigné par l'entrepreneur doit avoir une radio afin de pouvoir communiquer avec l'autorité responsable. 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.

### **1.6 OUTILS ET ÉQUIPEMENT**

- .1 L'équipement, les dispositifs, les outils et la machinerie appartenant au MDN, y compris l'équipement de protection individuelle, ne seront pas fournis à l'entrepreneur.

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

- .1 Aucun employé ne sera autorisé à entrer dans un espace clos à moins de respecter les exigences du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* ou les normes de 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, ainsi que les endroits concernés par cette dernière.

### **1.8 ÉCHAFAUDAGES**

- .1 Concevoir et construire des structures temporaires conformes à la norme CSA S269.

## **1.9 SURCHARGE**

- .1 L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune partie des travaux n'est soumise à une charge pouvant compromettre la sécurité ou causer une déformation permanente.

## **1.10 SIMDUT 2015**

- .1 L'entrepreneur doit respecter toutes les exigences du système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT 2015) relatives à l'utilisation, à la manipulation et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la présentation de fiches signalétiques de sécurité de produits, qui doivent répondre aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .2 Tous les employés qui manipulent des matières dangereuses ou qui sont exposés à ces matières, comme définies par la *Loi sur les produits dangereux* et par ses règlements, doivent suivre une formation sur le SIMDUT 2015, conformément à la *Loi*.
- .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 2015 et ces fiches doivent être facilement accessibles à tout le personnel sur le chantier.
- .4 Remettre au représentant du MDN des copies des fiches signalétiques du SIMDUT à la livraison des matériaux.

## **1.11 PROTECTION CONTRE LES CHUTES**

- .1 Le matériel de protection et les méthodes approuvés doivent être conformes à la partie II du *Code canadien du travail* et aux normes 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 il est prescrit dans la partie II du *Code canadien du travail*. L'entrepreneur et ses employés doivent veiller à respecter et faire respecter strictement les règlements fédéraux applicables lorsqu'il est difficilement réalisable de fournir des plateformes de travail ou des échafaudages adéquats.
- .3 Les espaces de travail surélevés doivent être délimités au sol par un périmètre de sécurité et les ouvriers travaillant à proximité doivent utiliser l'EPI adéquat afin de prévenir toute blessure engendrée par une éventuelle chute d'objet.

## **1.12 DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE**

- .1 Soumettre au représentant du MDN des copies des documents suivants, y compris les mises à jour :
  - .2 un plan de santé et de sécurité propre au chantier avant de commencer les travaux;
  - .3 les directives ou rapports préparés par les autorités compétentes, dès qu'ils sont émis par celles-ci;
  - .4 les rapports d'accidents ou d'incidents, au plus tard 24 heures après l'événement;
  - .5 Soumettre d'autres données, renseignements et documents, sur demande du représentant du MDN, comme stipulé ailleurs dans la présente section.

### **1.13 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 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que ses employés et les sous-traitants qui accèdent au chantier ont en leur possession et portent l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié.
- .3 Des lunettes de sécurité, des bottes et un casque de sécurité doivent être portés en tout temps sur le chantier de construction. Ils doivent aussi être portés au cours de l'utilisation d'appareils mobiles, ainsi qu'à tous les endroits présentant un danger en surplomb où des individus effectuent des travaux.
- .4 Un appareil de protection faciale doit être porté au cours de la manipulation de tout matériel susceptible de blesser ou d'irriter les yeux, ou au cours de l'exécution de travaux présentant un danger de projection d'objets ou lorsque du matériel ou des outils de tonte motorisés sont utilisés.
- .5 Un dispositif de protection auditive doit être porté quand on entre ou travaille dans une zone à risque de bruit 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.
- .6 Un appareil respiratoire doit être porté quand un ouvrier est ou peut être exposé à un air ambiant pauvre en oxygène, ou à une concentration nocive de gaz, de vapeurs, de fumées, d'émanations, de brouillards ou de poussières, ou lorsque les fiches signalétiques (FS) le recommandent.
- .7 Des vêtements de protection doivent être portés en tout temps dans tous les entrepôts, les environnements industriels et les chantiers et lorsqu'on effectue tout type d'aménagement paysager ou d'entretien des pelouses. Il est interdit de porter des bermudas, des débardeurs, des pantalons capri ou des chaussures non sécuritaires, et ce, en tout temps.

## **EXIGENCES RÉGLEMENTAIRES**

### **1.1 CODES ET AUTRES DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE.**

- .1 Exécuter les travaux conformément au *Code national du bâtiment du Canada* (CNB), y compris toutes les modifications publiées jusqu'à la date limite de réception des soumissions, ainsi qu'aux codes territoriaux ou municipaux, étant entendu qu'en cas de différend ou de divergence, les exigences les plus strictes s'appliquent.
- .2 Exécuter les travaux de manière à respecter ou à dépasser toutes les exigences :
  - .1 des documents contractuels;
  - .2 des normes et codes prescrits ainsi que des autres documents cités en référence.

### **1.2 DÉCOUVERTE DE MATIÈRES DANGEREUSES**

- .3 Amiante : La démolition d'ouvrages faits ou recouverts de matériaux contenant de l'amiante appliquée par projection ou à la truelle présente des dangers pour la santé. En cas de découverte de matériaux qui semblent faits ou recouverts d'amiante pendant les travaux de démolition, cesser immédiatement le travail et en informer le représentant du MDN.

## **GESTION DES HALOCARBURES**

### **1.1 RÉFÉRENCES**

- .1 Lois du Canada (1999), Chapitre 33 Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999).
  - .1 DORS/2003-289. Règlement fédéral sur les halocarbures (2003).
  - .2 Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (1998).
- .2 Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air (1996) (Code de pratique en réfrigération d'Environnement Canada).

### **1.2 HALOCARBURES**

- .1 Se conformer à tout ce qui suit :
  - .1 Règlement fédéral sur les halocarbures (2003).
  - .2 Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air (1996) (Code de pratique en réfrigération d'Environnement Canada), Rapport EPS 1/RA/2, mars 1996.
- .2 Tout travail d'installation, entretien, mise en service, mise hors service, etc. ne doit être effectué que par un technicien ou sous la supervision d'un technicien autorisé à exercer dans la province de l'Alberta à titre de mécanicien en réfrigération; ce technicien doit également posséder un certificat délivré par l'Institut canadien du chauffage, de la climatisation et de la réfrigération ou une preuve reconnue par la province d'une formation en sensibilisation environnementale dans les provinces où la carte Ozone-alerte n'est pas émise.
  - .1 Fournir des copies de tous les certificats des techniciens au représentant du MDN.
- .3 Signaler immédiatement tous les rejets d'halocarbures au représentant du MDN.
  - .1 Remplir le formulaire de déclaration des rejets d'halocarbures fourni au représentant du MDN dans un délai de 24 heures.
- .4 Vérifier l'étanchéité de l'équipement contenant des halocarbures chargés en usine conformément au *Code de pratique en réfrigération* dans un délai d'un jour ouvrable après la livraison sur le site.
- .5 Après l'installation, la mise en service, l'entretien ou la mise hors service, vérifier l'étanchéité de l'équipement contenant des halocarbures chargés en usine et non chargés en usine, conformément au *Code de pratique en réfrigération*.
  - .1 Le représentant du MDN ne remettra pas le certificat provisoire d'achèvement des travaux tant que les documents du registre d'entretien de l'équipement, y compris le registre d'installation du système de réfrigération et de climatisation de la BFC Suffield, n'auront pas été soumis et que l'étanchéité de l'unité n'aura pas été confirmée.

- .6 Effectuer des essais d'étanchéité annuels de l'équipement contenant des halocarbures conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures* (2003) jusqu'à ce que le certificat provisoire d'achèvement des travaux soit délivré et que la propriété de l'équipement soit transférée au MDN.





SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui



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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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

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

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

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

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

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