

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St./ 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0A1 / Noyau 0A1**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**FAX pour soumissions: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> MISC. MATERIALS & EQUIPMENT		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 30055-120002/A	<b>Date</b> 2013-04-02	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 46220-12-0065		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PR-759-62525		
<b>File No. - N° de dossier</b> pr759.30055-120002	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-05-13</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Specified Herein - Précisé dans les présentes <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lafleur(PR Div.), Mario		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pr759
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1682 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -	
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PUBLIC SAFETY & EMERGENCY PREPAREDNESS C'DA MATERIEL MANAGEMENT 1941 OGILVIE RD OTTAWA Ontario K1J1B7 Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Clothing and Textiles Division / Division des vêtements et des textiles  
11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	MISC. MATERIALS & EQUIPMENT • TRACKING #: CS12165 • TO SUPPLY RAISED FLOOR MATERIAL • SEE ANNEX "A" FOR THE SPECS SEE ANNEX "B" FOR THE PRICE LIST • ----- ----- • RÉFÉRENCE #: CS12165 • POUR FOURNIR LES MATERIAUX POUR UN PLANCHER SURÉLEVÉ • VOIR L'ANNEXE "A" POUR LES SPECIFICATIONS VOIR L'ANNEXE "B" POUR LE FORMULAIRE DE PRIX	30055	I - 1	1	YEAR	\$ \$	See Herein	

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. besoin
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA
12. Échantillons de prè-production
13. Instructions d'expédition - livraison à destination

### **Liste des annexes**

ANNEXE A - Énoncé des besoins  
ANNEXE B - Prix & Quantités

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe "A" et l'annexe "B".

### 3. Compte rendu

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

**Le document 2003 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

#### 1.1 SACC Manual Clauses

B1000T - Condition du matériel 2007-11-30

B3000T - Produits équivalents 2006-06-16

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent.

Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. Lois applicables**

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

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (2 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

**Section I : Soumission technique**

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

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement et doit soumettre des prix unitaires fermes pour tous les articles. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**1.1 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11) Fluctuation du taux de change.

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****1. Procédures d'évaluation**

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

**1.1 Évaluation technique**

Une soumission doit être dûment remplie et répondre à tous les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires.

**1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

**2. Méthode de sélection**

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

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 2.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

#### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX - 200 000 \$ OU PLUS

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat.

Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, <http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&ln=fra> à la Direction générale du travail de RHDC.

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch.44;
- c) ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;



- d) ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdcc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe "A" et l'annexe "B".

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) [achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

**2010A (2012-11-19)**, Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus dans les 10 semaines après l'approbation des échantillons de pré-production par l'autorité technique.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Mario Lafleur**

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : DPCC

Adresse : 11 rue Laurier, Place du Portage

Phase III. Gatineau, QC

K1A 0S5

Telephone: 819-956-1682 Facsimile: 819-956-5454

Adresse courriel: [mario.lafleur@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:mario.lafleur@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

## 5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

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

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

### Information générales:

Nom: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### Suivi pour livraison:

Nom: \_\_\_\_\_ Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé dans l'annexe B, selon un montant total de \_\_\_\_\_\$ (le montant à être insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

### 6.2 Clause du Guide des CCUA

C6000C (2011-05-16) Limite de prix

H1000C (2008-05-12) Paiement unique

C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante;

Public Safety & Emergency Preparedness Canada  
Material Management  
1941 Ogilvie Road  
Ottawa, Ontario  
Canada K1J 1B7

Attention: Louise Martin

b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 8. Attestations

### 8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) la clause 2010A (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe A - Énoncé des besoins
- (d) l'Annexe B - Prix & Quantités estimées
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

## 11. Clauses du Guide des CCUA

D9002C (2007-11-30) Ensembles incomplets  
D2000C (2007-11-30) Marquage  
D2001C (2007-11-30) Etiquetage  
D2025C (2008-12-12) Matériaux d'emballage en bois  
D6010C (2007-11-30) Palettisation  
G1005C (2008-05-12) Assurances

**12. ÉCHANTILLON(S) DE PRÉ-PRODUCTION**

1. Dans les 15 jours civils suivant une demande écrite de l'autorité technique, l'entrepreneur doit fournir 4 échantillons de pré-production, (le mots "échantillons de pré-production" se réfère a un panneau de 600mm par 600 mm avec une tolérance de plus ou moins 0.5mm et qui inclus également les limons et les têtes de piédestal pour ces panneaux). Soumettre un échantillon pleine grandeur du système de plancher surélevé, comprenant quatre (4) panneaux avec leur revêtement de finition. Chacun des panneaux requis doivent représenter un (1) des types de panneaux requis spécifiés. Soumettre deux (2) échantillons de chaque type de revêtement de sol.

2. Si les premiers échantillons sont rejetés, l'entrepreneur doit soumettre des deuxièmes échantillons dans les 10 jours civils suivant l'avis du rejet par le responsable technique.

3. L'entrepreneur doit effectuer toutes les inspections et tous les essais requis afin de vérifier si les exigences techniques indiquées dans le contrat sont respectées.

4. L'entrepreneur doit fournir les échantillons requis au responsable technique, frais de transport payés d'avance et sans frais pour le Canada. Les échantillons soumis par l'entrepreneur demeureront la propriété du Canada.

5. Lorsque le responsable technique rejettera le(s) deuxième(s) échantillon(s) soumis par l'entrepreneur parce qu'il(s) ne répond(ent) pas aux exigences contractuelles, le contrat pourra être résilié pour manquement.

**13. Instruction d'expédition - livraison à destination**

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés

a) rendu droits acquittés (DDP), 1941 Ch, Ogilvie, Ottawa, Ontario K1J 1B7 selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

## **ANNEXE A BESOIN**

### **INSTRUCTION GÉNÉRALE (01 00 50)**

#### **1 GÉNÉRALITÉS**

##### **1.1 CALENDRIER D'ENVOI DES PRODUITS**

- .1 Tous les produits livrables doivent être reçus dans les 10 semaines suivant l'approbation des échantillons de préproduction par le Responsable technique.

##### **1.2 NORMES ET CODES**

- .1 Tous les produits et les matériaux doivent être respectés le Code national du bâtiment du Canada (CNB) et tout autre code provincial ou municipal; en cas d'incompatibilité entre les dispositions de ces codes, la disposition la plus stricte s'appliquera.
- .2 Satisfaire ou dépasser les exigences des documents suivants :
  - .1 les documents contractuels;
  - .2 les normes, les codes et les autres documents de référence prescrits.

##### **1.3 GARANTIES**

- .1 Avant l'achèvement des travaux, l'Entrepreneur doit fournir au Responsable technique tous les documents du fabricant applicables aux garanties.

##### **1.4 SÉCURITÉ DES DOCUMENTS**

- .1 La sécurité des documents s'applique à tous les dessins, devis et addendas se rapportant à ce projet. Les documents peuvent seulement être examinés sur place.
- .2 Toutes les références du projet doivent utiliser uniquement le numéro de projet.
- .3 Les matériaux fournis dans le cadre de ce projet ne doivent pas être utilisés à des fins publicitaires ou promotionnelles sans l'approbation écrite du Responsable technique.
- .4 Tous manquements aux conditions liées à la sécurité des documents représenteront une non-conformité au contrat et peuvent entraîner la cessation du contrat.

##### **1.5 SÉCURITÉ PHYSIQUE**

- .1 Les règlements de sécurité seront strictement appliqués pendant ce projet. Toute personne qui souhaite avoir accès au site doit se conformer aux règlements de sécurité mis en oeuvre dans le cadre de ce projet. L'Entrepreneur doit être responsable d'informer le personnel sur ces règlements et s'assurer que tous les employés les respectent.

---

## ANNEXE A

- .2 L'Entrepreneur et tous les sous-traitants doivent soumettre au Responsable technique une liste complètes des employés affectés au projet. Les listes doivent comprendre le nom de l'employé, son adresse, lieu de naissance, numéro de téléphone et métier. L'Entrepreneur et les sous-traitants doivent remplir et retourner les formulaires d'autorisation fournis par le Responsable technique.
- .3 Tous les objets apportés sur les lieux ou qui en sont retirés peuvent faire l'objet d'une inspection physique effectuée par le personnel de sécurité de l'immeuble.
- .4 L'accès au site sera contrôlé à partir d'un emplacement sur place qui sera désigné plus tard par le Responsable technique.
- .5 Tous les travailleurs ou les gens de métiers temporaires ou à long terme que l'Entrepreneur veut embaucher sont assujettis aux exigences de la présente section.
- .6 Matériel réglementé :
  - .1 Les articles suivants sont interdits sur place à moins d'avoir l'autorisation écrite préalable du Responsable technique :
    - a) armes à feu et munitions;
    - b) explosifs ou dispositifs incendiaires.
  - .2 Les articles suivants sont interdits sur place à moins d'avoir l'autorisation du Responsable technique et de les enregistrer à l'emplacement à cet effet qui sera désigné plus tard par le Responsable technique :
    - a) appareils ou matériel photographiques;
    - b) films vierges;
    - c) films développés, y compris les pellicule cinématographiques;
    - d) appareils vidéo ou d'enregistrement;
    - e) téléphones cellulaires ou téléavertisseur.
- .7 Les véhicules entrant ou sortant du site peuvent faire l'objet d'une inspection physique effectuée par le personnel de sécurité de l'immeuble.
- .8 Aucun stationnement ni pour les employés de l'Entrepreneur ni ceux des sous-traitants n'est disponible sur place. Il faut prendre les dispositions pour trouver un stationnement hors site.
- .9 L'Entrepreneur doit fournir un préavis d'au moins deux (2) jours ouvrables au Responsable technique lorsque du matériel fabriqué à l'étranger doit être livré sur place.
- .10 Il est interdit de prendre le bâtiment en photo à moins d'avoir une autorisation préalable du Responsable technique.
- .11 Le Responsable technique se réserve le droit de refuser l'accès ou d'expulser tout employé ou agent de l'Entrepreneur ou des sous-traitants qui ne se conforme pas à ces conditions relatives à la sécurité physique.
- .12 Les employés des entrepreneurs et des sous-traitants sont assujettis au processus d'autorisation de sécurité jugé nécessaire par le Responsable technique.

---

## ANNEXE A

### 1.6 DOCUMENTS DU CONTRAT

- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de porter à l'attention du Responsable technique et de l'autorité contractante tout écart et toute précision avant de débiter les travaux.

---

## FICHES TECHNIQUES ET ÉCHANTILLONS (01 34 00)

### 1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 La présente section précise les exigences et les procédures générales relatives à la soumission au Responsable technique des fiches techniques des produits et des échantillons préproduction aux fins d'examen. Des renseignements supplémentaires sont contenus dans les sections individuelles.
- .2 Ne pas commencer la fabrication des produits avant que les soumissions pertinentes aient été examinées par le Responsable technique et qu'elles soient prêtes aux fins de production.
- .3 Soumettre les données relatives aux produits et aux échantillons en unités métriques (SI).
- .4 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le Responsable technique ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces complètes et exactes, ne comportant ni erreurs ni omissions.
- .5 Signaler par écrit au Responsable technique, au moment de la présentation de la soumission, les écarts par rapport aux exigences des documents contractuels et les raisons de ces écarts.
- .6 Soumettre les fiches techniques en anglais.
- .7 Soumettre toutes les fiches techniques des produits et le devis des produits dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

### 1.2 EXIGENCES LIÉES À LA PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION DES DOCUMENTS

- .1 Coordonner la soumission de chaque documents avec les exigences relatives au travail et aux documents contractuels. Les soumissions individuelles ne pourront pas être examinés tant que tous les renseignements qui s'y rapportent ne seront pas disponibles.
- .2 Allouer au Responsable Technique trois (3) jours ouvrables afin qu'il puisse faire l'examen de chaque soumission. Les fiches techniques des produits seront examinées par le Canada aussi efficacement que possible, en fonction de la quantité de demande et conformément au calendrier soumis par l'Entrepreneur.

---

## ANNEXE A

- .3 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi, en deux exemplaires, contenant les renseignements suivants :
  - .1 la date;
  - .2 le titre et le numéro de projet;
  - .3 le nom et l'adresse de l'Entrepreneur;
  - .4 la désignation de chaque fiche technique et échantillon, ainsi que le nombre soumis;
  - .5 toute autre donnée pertinente.
- .4 Les documents doivent comprendre :
  - .1 la date de préparation et les dates de révision;
  - .2 le titre et le numéro de projet;
  - .3 le nom et l'adresse des personnes suivantes:
    - .1 le sous-traitant;
    - .2 le fournisseur;
    - .3 le fabricant.
  - .4 l'estampille de l'Entrepreneur, signée par le représentant autorisé de ce dernier, certifiant que les documents soumis sont approuvés, que les mesures prises sur place ont été vérifiées et que l'ensemble est conforme aux exigences des documents contractuels;
  - .5 les détails pertinents visant les portions de travaux concernées :
    - .1 la fabrication;
    - .2 les détails concernant le montage ou le réglage;
    - .3 les capacités;
    - .4 les caractéristiques de performance;
    - .5 les normes de référence;
    - .6 la masse opérationnelle.
- .5 Distribuer les copies après l'examen du Responsable technique.

### 1.3 FICHES TECHNIQUES

- .1 Fiches techniques : feuilles de catalogue des fabricants, brochures, documentation, graphiques et diagrammes de rendement servant à illustrer les produits fabriqués standard.
- .2 Soumettre quatre (4) exemplaires des fiches techniques.
- .3 Dimensions des feuilles : 215 mm x 280 mm, maximum de 3 modules.
- .4 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux travaux.
- .5 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent aux travaux.
- .6 Les fiches techniques doivent comporter des renvois aux parties pertinentes des documents contractuels.



## ANNEXE A

### 1.4 REVUE DE DONNEES

- .1 L'examen des fiches techniques par le Responsable technique a pour seul but de vérifier s'ils sont conformes au concept général. Cet examen ne signifie pas que le Responsable technique approuve la conception détaillée inhérente aux fiches techniques, laquelle reste sous la responsabilité de l'Entrepreneur qui les présente. En outre, l'examen ne le libère pas de sa responsabilité quant aux erreurs ou omissions de ces dessins; ou quant à l'ensemble des exigences concernant les travaux de construction ou le dossier contractuel. Compte tenu des généralités précédentes, l'Entrepreneur est responsable des mesures qui doivent être confirmées et rapportées au lieu de travail; des informations concernant exclusivement les procédés de fabrication ou les techniques de construction et d'installation; ainsi que de la coordination des travaux confiés à tous les corps de métiers du second-œuvre.

## MANUEL D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN (01 73 00)

### 1 GÉNÉRALITÉS

#### 1.1 MANUEL

- .1 Une compilation systématique des données d'exploitation et d'entretien, notamment des détails techniques, des documents et dossiers consacrés au fonctionnement et à l'entretien de chaque produit.

#### 1.2 GÉNÉRALITÉS

- .1 Réunir, coordonner, relire et indexer les données requises pour constituer un Manuel d'exploitation et d'entretien.
- .2 Soumettre au Responsable technique un manuel complet d'exploitation et d'entretien une (1) semaine après la livraison de matériel finale.
- .3 Soumettre deux (2) copies en anglais.
- .5 Matériaux : Étiqueter chaque section avec des onglets protégés par des revêtements en plastique fixés à des séparateurs en papier rigide.
- .6 Dactylographier les listes et les notes.
- .7 Les dessins, les schémas, et la documentation des fabricants doivent être bien lisibles.

#### 1.3 RELIURES

- .1 Reliures : vinyle, couverture rigide, anneau 3 D, conçus pour feuilles 215 x 280 mm, avec pochette à l'endos du classeur.
- .2 Indiquer à l'endos le contenu de chaque reliure.

## ANNEXE A

### 1.4 CONTENU

- .1 Reliure :
  - .1 Feuille couverture contenant :
    - .1 date de présentation;
    - .2 titre, lieu et numéro du projet;
    - .3 noms et adresses de l'Entrepreneur et de tous les sous-traitants.
  - .2 table des matières du contenu de toutes les reliures;
  - .3 liste des matériaux d'entretien as specified in specification sections
  - .4 liste d'outils spéciaux requis;
  - .5 liste de pièces de rechange recommandées;
  - .6 engagements et garanties;
  - .7 copies d'approbations et de certificats.

## FOURNITURE DES PLANCHERS SURÉLEVÉS (09 60 00)

### PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

#### 1.1 Sections connexes

- .1 Section 01 34 00 - Fiches signalétiques et échantillons.

#### 1.2 Références

- .1 « Designation System for Aluminum Finishes 1997 », publié par l'Aluminum Association.
- .2 Office des normes générales du Canada (ONGC)
  - .1 CAN/CGSB-1.81-M90, Peinture pour couche primaire aux résines alkydes, séchant à l'air ambiant et au four, pour véhicules automobiles et équipement.
  - .2 CAN/CGSB-1.104-M91, Peinture-émail semi-brillante aux résines alkydes, séchant à l'air ambiant et au four.

#### 1.3 Critères de calcul

- .1 Le système de plancher surélevé doit être modulaire et utiliser des unités métriques. Il doit être composé de panneaux de plancher en acier, supportés sur tous les bords par des éléments en acier, conçus pour être boulonnés aux pieds à hauteur ajustable formant un quadrillage modulaire de 60 x 60 cm. Le système global doit être en zinc et exempt de trichite.
- .2 Les panneaux doivent pouvoir être retirées facilement par une personne à l'aide d'un dispositif de levage normal et doivent être interchangeables.
- .3 Pieds :
  - .1 Pieds : les pieds doivent pouvoir supporter une charge ponctuelle de 22 kN sans se désaligner.

---

## ANNEXE A

- .2 Lorsqu'ils sont fixés au plancher du bâtiment, les pieds doivent pouvoir résister à une force de 0,09 kN, appliquée horizontalement contre leur partie supérieure.
- .3 La charge de rupture ultime doit être au moins égale au double de la charge de rupture nominale.
- .4 Les bases des pieds existants doivent être conservées (aucune n'est requis). Les nouveaux plateaux doivent être fournis afin de respecter les exigences liées aux charges et aux plateaux.
- .4 Ossature :
  - .1 L'ossature doit demeurer entièrement étayée et rigide après l'enlèvement d'au plus huit (8) panneaux aboutés.
  - .2 Chaque élément d'ossature doit pouvoir résister à une force de 1,11 kN appliquée au centre de sa portée sur une aire de 645,2 mm<sup>2</sup>.
- .5 Il y a quatre (4) types de panneaux de plancher requis :
  - .1 Types 1 et 2 (usage industriel) :
    - .1 Charge de calcul : Les panneaux doivent résister à une charge de calcul de 6,6 Kn sur une aire de 25 x 25 mm sans fléchir.
    - .2 Concevoir les panneaux afin qu'ils puissent supporter une charge de 21,54 kPa répartie uniformément, peu importe l'endroit, avec une déformation maximale de 1,5 mm.
    - .3 Déformation permanente : maximum de 0,25 lorsque soumis à des charges nominales.
    - .4 La résistance à la rupture des panneaux doit procurer un facteur de sécurité équivalant à 2.0 fois leur charge nominale.
    - .5 Les panneaux doivent pouvoir résister à une charge de roulement de 568 kg basée sur 10 passages d'une roue de 76 mm de diamètre x 46 mm de largeur avec une déformation de la surface de 1 mm ou moins.
    - .6 Le panneau et la plateforme doit pouvoir résister à une charge d'impact de 68 kg larguée à une distance de 914 mm sur une aire de 25 x 25 mm, peu importe l'endroit.
    - .7 Les panneaux ayant un diamètre d'au plus 200 mm doivent pouvoir résister à une charge ultime de 10,2 Kn, peu importe l'endroit sur le panneau.
  - .2 Types 3 et 4 (usage courant) :
    - .1 Charge de calcul : Les panneaux doivent résister à une charge de calcul de 5,6 Kn sur une aire de 25 x 25 mm sans fléchir.
    - .2 Concevoir les panneaux afin qu'ils puissent supporter une charge de 19,15 kPa répartie uniformément, peu importe l'endroit, avec une déformation maximale de 1,5 mm.
    - .3 Déformation permanente : maximum de 0,25 lorsque soumis à des charges nominales.
    - .4 La résistance à la rupture des panneaux doit procurer un facteur de sécurité équivalant à 2.0 fois leur charge nominale.
    - .5 Les panneaux doivent pouvoir résister à une charge de roulement de 568 kg basée sur 10 passages d'une roue de 76 mm de diamètre x 46 mm de largeur avec une déformation de la surface de 1 mm ou moins.

---

## ANNEXE A

- .6 Le panneau et la plateforme doit pouvoir résister à une charge d'impact de 68 kg larguée à une distance de 914 mm sur une aire de 25 x 25 mm, peu importe l'endroit.
- .7 Les panneaux ayant un diamètre d'au plus 200 mm doivent pouvoir résister à une charge ultime de 10,2 Kn, peu importe l'endroit sur le panneau.
- .6 Tolérances admissibles :
  - .1 Planéité des panneaux : 0,5 mm en plus ou en moins, écart mesuré dans n'importe quelle direction.
  - .2 Superficie des panneaux : 0,5 mm en plus ou en moins pour tous les panneaux.
  - .3 Niveau du plancher fini : 3 mm en plus ou en moins pour toute la superficie du plancher, et 1 mm en plus ou en moins pour une longueur de 2000 mm, écart mesuré dans n'importe quelle direction.
  - .4 Équerrage des panneaux : 0,5 mm en plus ou en moins quant à leur superficie et 0,25 mm quant aux diagonales.
- .7 Résistance au feu :
  - .1 Panneaux du plancher, sans leur revêtement de finition : indice de propagation de la flamme de 5; indice d'apport combustible de 10; indice de pouvoir fumigène de 15.
- .8 Résistance électrique :
  - .1 De la surface du revêtement de sol à la structure, la résistance électrique ne doit pas être supérieure à 2 x 10 ohms, ni inférieure à 5 x 10 ohms.
- .9 Tous les articles fournis doivent provenir d'un même fabricant.

### 1.4 Fiches techniques des produits

- .1 Soumettre les renseignements sur les produits et les fiches techniques des produits conformément avec la section 01 34 00 - Fiches techniques et échantillons.

### 1.5 Échantillons

- .1 Soumettre les échantillons conformément à la section 01 34 00 - Fiches techniques et échantillons.
- .2 Soumettre un échantillon pleine grandeur du système de plancher surélevé, comprenant quatre (4) panneaux avec leur revêtement de finition. Chacun des panneaux requis doivent représenter un (1) des types de panneaux requis spécifiés.
- .3 Soumettre deux (2) échantillons de chaque type de revêtement de sol.

---

## ANNEXE A

### 1.6 Certifications

- .1 Soumettre les documents suivants, certifiant que le système de plancher surélevé répond aux exigences du devis :
  - .1 Le certificat de la CSA ou des ULC.
  - .2 Un rapport des essais effectués par un organisme d'essai indépendant, certifiant que l'ouvrage satisfait aux exigences des normes prescrites.

### 1.7 Documents/éléments à remettre à l'achèvement des travaux

- .1 Fournir les données d'exploitation et d'entretien du système de plancher surélevé afin de les ajouter au manuel mentionné à la section 01 73 00 - Manuel d'exploitation et d'entretien.

### 1.8 Garantie

- .1 Le fournisseur doit garantir que tous les produits et les matériaux fournis en vertu du contrat seront exempts de défauts (matériaux et exécution du travail) dans des conditions d'utilisation et de service normales pour une période de cinq (5) ans à partir de la date d'expédition et pour une période de dix (10) ans à partir de la date d'expédition pour les produits de conductivité.

## PARTIE 2 - PRODUITS

### 2.1 Matériel

- .1 Plateaux :
  - .1 Plateau en acier façonné. tige d'appui fileté, avec contre-écrou antivibratoire, permettant un réglage de 50 mm.
- .2 Longerines :
  - .1 Acier galvanisé pré-percé pour le boulonnage aux plateaux. Surfaces supérieures avec joints en néoprène autocollant.
- .3 Panneaux :
  - .1 Panneaux en acier, couches séparées revêtues de résine époxyde consistent d'une feuille supérieure en acier plat soudée à une feuille inférieure en acier formé remplie d'un mélange de ciment léger.

### 2.2 Accessoires

- .1 Dispositifs de levage : prévoir deux (2) dispositifs et des supports de montage appropriés.
- .2 Connecteurs de mise à la terre pour les panneaux antistatiques : cuivre massif.
- .3 Adhésifs : du type hydrofuge, recommandé par le fabricant des matériaux à coller.

---

## ANNEXE A

### 2.3 Finis

.1 Finis métalliques :

1 Éléments en acier :

- .1 Structure du sous-plancher : fini galvanisé par immersion à chaud
- .2 Surfaces en acier des panneaux de plancher : fini de peinture époxy électroconductrice

.2 Finis de la surface du plancher antistatique :

.1 Types 1 et 3 (antistatique) :

- .1 Fini : surface en caoutchouc sans PVC, d'une épaisseur de 2 mm, avec bords monolithiques; couleur et motif choisis à partir de la palette standard du fournisseur; Noraplan Envirocare ED (ou équivalent), couleur n° 2930 (Windflower).
- .2 Fini des bords : bords monolithiques, les moulures de bordure rapportées ne sont pas acceptées.

.2 Types 2 et 4 (non antistatique) :

- .1 Fini : surface en caoutchouc sans PVC, d'une épaisseur de 2 mm, selon les directives du Représentant du Ministère, avec des bords monolithiques; couleur et motif choisis à partir de la palette standard du fournisseur; Noraplan Envirocare ED (ou équivalent), couleur n° 2780 (Phantom Mist).
- .2 Fini des bords : bords monolithiques, les moulures de bordure rapportées ne sont pas acceptées.

**ANNEXE B**  
**Quantités et prix**

Article	Unité de mesure	Prix unitaire soumissioné	Quantité estimative	Sous-total
A. Type 1 - Panneaux de plancher surélevé à usage industriel - antistatique, Noraplan Envirocare ED, 2 mm, couleur n° 2930 (Windflower)	par panneau	..... \$	x 110 =	.....\$
B. Type 2 - Panneaux de plancher surélevé à usage industriel - non antistatique, Noraplan Envirocare ED, 2 mm, couleur n° 2780 (Phantom Mist)	par panneau	..... \$	x 2 000 =	.....\$
C. Type 3 - Panneaux de plancher surélevé à usage courant - antistatique Noraplan Envirocare ED, 2 mm, couleur n° 2930 (Phantom Mist)	par panneau	..... \$	x 1 000 =	.....\$
D. Type 4 - Panneaux de plancher surélevé à usage courant - non antistatique, Noraplan Envirocare ED, 2 mm, couleur n° 2780 (Phantom Mist)	par panneau	..... \$	x 2 600 =	.....\$
PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION (TVH en sus)			5 710	.....\$

## **ANNEXE B**

1. Le coût par panneau doit comprendre :
  - tous les coûts liés aux matériaux, à la finition, à la fabrication, au transport et à la livraison;
  - la fourniture des nouveaux matériaux suivants : panneaux, finitions, plateaux, longerons, joints et outils de fixation.
  - les coûts liés au transport, y compris le déchargement au quai de chargement du client et la livraison vers l'entrepôt dans l'installation du client.