

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

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
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Repair Flooring Base Buildings	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-13CYKU/A	Date 2013-11-05
Client Reference No. - N° de référence du client DND	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWU-201-9986
File No. - N° de dossier PWU-3-36148 (201)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-11-21	
Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ho (RPC), Hector	Buyer Id - Id de l'acheteur pwu201
Telephone No. - N° de téléphone (780)497-3543 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE WCE Contracts 4 Wing Cold Lake PO Box 6550 Stn Forces COLD LAKE Alberta T9M2C6 Canada	
Security - Sécurité 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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Santé et sécurité
4. Compte rendu
5. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes (DOC)
4. Lois applicables

PARTIE3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Classement

PARTIE5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ETD'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre - AnnexeE
2. Exigences de sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande subséquente
9. Limites des commandes subséquentes
10. Limites financières
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Estimation de coût
15. Coordonnées initiateur

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Conditions générales:

(i) CG1 Dispositions générales	R2810D (2013-04-25);
(ii) CG2 Administration du contrat	R2820D (2012-07-16);
(iii) CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2010-01-11);
(iv) CG4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
(v) CG5 Modalités de paiement	R2550D (2010-01-11);
(vi) CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D (2013-04-25);
(vii) CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
(viii) CG8 Règlement des différends	R2884D (2008-05-12);
(ix) CG9 Garantie contractuelle	R2590D (2011-05-16);

Conditions supplémentaires, le cas échéant:

Justes salaires et heures de travail — Conditions de travail	R2940D (2012-07-16);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D (2007-05-25);
Code de conduite et attestations - contrat	

ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité - Alberta
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre
Annexe F	Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
Annexe G	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité(LVERS)

ANNEXE F - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS De L'OFFRANT

PARTIE1 — RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations: comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: 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 exigences en matière de santé et de sécurité, les rapports d'usage, l'offre, la LVERS et toute autre annexe applicable au besoin.

2. Sommaire

Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'oeuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour réparer les revêtements bitumineux, y compris les couches d'accrochage, à la 4e Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta). Les travaux visent également les routes se trouvant dans les limites de la Base. L'OC couvrira une période de trois ans, du 1^{er} décembre 2013 au 30 novembre 2016. Les dépenses totales estimatives pour la période de trois (3) ans s'élèvent à 750 000 \$ (taxes applicables en inclus). Le présent marché comprend des exigences obligatoires. Voir les parties 4 et 5 de la demande d'OC pour plus de détails.

Pursuant to section 01 of Standard Instructions 2006, Offerors must submit a complete list of names of all individuals who are currently directors of the Offeror. Furthermore, as determined by the Special Investigations Directorate, Departmental Oversight Branch, each individual named on the list may be requested to complete a Consent to a Criminal Record Verification form and related documentation..

« Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Les offrants devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKU/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu201

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

PWU-3-36148

[http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html# a31](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31)) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels ».

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) ».

3. Exigences en matière de santé et de sécurité

Exigences en matière de santé et de sécurité: Ce besoin comporte des exigences en matière de santé et de sécurité. Voir l'annexeC.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, 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.

5. 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, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

PARTIE2 - OFFRE À COMMANDES - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offre à commandes (DOC) par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Ce guide est disponible sur le site Web de TPSGC <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC, et acceptent les modalités et conditions de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels 2006 (2013-06-01) 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 : soixante (60) jours et **Insérer** : quatre-vingt dix(90) jours

2. Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

2.1 Révision d'une offre :

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

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

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

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

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

2.2 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.

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

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.

2.5 Offres incomplètes : Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

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.

2.7 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.

3. 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 de décrire 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 permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire de travail et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

PARTIE3 — INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Généralités

- 1.1 Inscrire le taux horaire ou le prix unitaire qui correspond à chaque catégorie de main-d'œuvre, d'outils ou d'articles du matériel énoncé dans le barème de prix unitaires figurant dans le formulaire d'offre. Inscrire la marge bénéficiaire en pourcentage pour le matériel non précisé, s'il y a lieu; tout supplément lié aux articles, notamment la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, s'il y a lieu, et le montant total estimatif, TPS en sus.
- 1.2 Soumettre l'offre, dûment rempli, au bureau désigné à la page 1 de la DOC conformément aux instructions uniformisées.
- 1.3 Signer et inscrire la date l'offre en conformité avec la DOC.

2. Instructions concernant la préparation d'une offre

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

Section I: AnnexeE - Offre financière (1 copie papier)

Section II: Attestations (1 copie papier)

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

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

- (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 d'offres à commandes.

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, on encourage les offrants à:

- 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/ou 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: Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec «l'annexe E, offer». Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- (a) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées:

VISA _____

Master Card _____

- (b) () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes subséquentes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section II:Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie5.

PARTIE4 — PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures D'Évaluation

- (a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes y compris 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 de l'offre recevable la moins-disante, l'offre ayant le prix le plus bas est classée première, celle présentant le plus bas prix après la première est classé deuxième et ainsi de suite.

1.1 Évaluation

1.1.1 Critères obligatoires

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

- i) 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

- i) Statut et disponibilité du personnel
- ii) Exigences en matière de santé et de sécurité
- iii) Attestations pour le Code de conduite (*voir la Partie 5 - Attestations*)
- iv) D'assurance
- v) Preuves de capacité financière - sur demande
- vi) Exigences relatives à la sécurité

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Barème de prix - Un taux doit être précisé pour chaque élément.
- 1.2.2 Les offres retenues conformément à la Partie4 seront évaluées en fonction du montant estimatif cité, TPS/TVH en sus. On prévoit attribuer deux titulaires d'offre à commandes offre à commandes à l'offrant qui a déposé une offre conforme au plus bas prix.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

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

3. Classement

3.1 L'offre à commandes sera attribuée jusqu'à 2 entreprise.

3.2 La valeur des travaux sera distribuée proportionnellement entre les entreprises classées par ordre de mérite.

- Lorsque deux (2) offres à commandes sont autorisées – 55% à l'entreprise classée au premier rang et 45% à la deuxième;
- Lorsqu'une (1) offre à commandes est autorisée – 100% à l'entreprise classée au premier rang.

Si l'on n'émet pas deux (2) offres à commandes, la distribution du travail sera modifiée dans des proportions semblables.

PARTIE5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une offre 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 faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant 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 du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste en vertu de l'article 01 des Instructions uniformisées 2006 (2013-06-01), 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 requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous:

2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

2.2.1 Exigences en matière de santé et de sécurité - conformément à l'Annexe C .

2.2.2 Exigences en matière d'assurance - conformément à l'article 3 des Partie 6. (R2590D GC9 - Assurance)

2.2.3 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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 :

- i. un individu;
- ii. un individu qui s'est incorporé;
- iii. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- iv. 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 les 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 :

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () Non ()

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

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

-
- iii. la date de la cessation d'emploi;
 - iv. le montant du paiement forfaitaire;
 - v. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - vi. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - vii. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.2.4 Preuves de capacité financière - sur demande, conformément à l'article 2 des Partie 6.

2.2.5 Exigences relatives à la sécurité, conformément à l'article 1 des Partie 6.

PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

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 soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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.

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à R2590D GC9 (2011-05-16) si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKU/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-3-36148

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DND

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

Certificate of Insurance form - PWGSC-TPSGC 357 (06/2007) is available at web site:
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf>

PARTIE7 - CLAUSES ET CONDITIONS

PARTIE7(A) – OFFRE À COMMANDES

1. Offre – jointe à l'ANNEXEE

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

2. Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

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 la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les auto-risations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de 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 G;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences de sécurité, les promoteurs doivent consulter le site Web de la Sécurité industrielle à l'adresse:

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>.

3. Clauses et conditions uniformisées

- 1) .1 Conditions générales - offres à commandes, 2005 (2012-11-19)
- 2) Les documents identifiés par titre, numéro et date à l'alinéa 1) de la CS01 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 <http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

- 3) Les échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction sont intégrées par renvoi et sont affichées sur le site suivant:
Web:http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

La période de mise commandes subséquentes à l'offre à commandes est de trois ans à compter de la date de délivrance permanent de l'Offre.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Nom: *Voir la page de couverture de l'offre à commandes pour connaître les détails*
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Attribution des marchés immobiliers

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Au moment de passer une commande subséquente, 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.

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 l'organisme (représentant ministériel) pour lequel les travaux seront exécutés conformément à 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.

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes dans le cadre de l'offre à commandes est: Department of National Defence, Cold Lake, Alberta

7. Procédures pour les commandes subséquentes

1. Offre à commandes proportionnelle: les commandes subséquentes doivent être proportionnelles, pour faire en sorte que l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée reçoive le volume de travail préétabli le plus important, que l'offrant qui a déposé l'offre à commandes la mieux cotée classée deuxième reçoive le volume de travail préétabli le plus important après le premier, et ainsi de suite. On suivra cette procédure pour les offres à commandes, à moins qu'un offrant n'ait pas fourni un rendement satisfaisant lors de commandes subséquentes précédentes et que la décision ait été prise de ne pas faire de nouveau appel à ses services, ou s'il n'est pas

en mesure de répondre aux besoins dans les délais précisés ou de fournir le service exigé; on pourra alors communiquer avec un autre offrant pour exécuter le travail.

Pour chaque commande subséquente, on communiquera avec les entrepreneurs et on examinera leurs soumissions à l'aide d'un système de répartition. Le système fera le suivi des les commandes subséquentes attribuées à chaque entrepreneur et de calculera de façon continue le total des commandes attribuées. Le système comportera un pourcentage idéal de distribution de volume d'affaires pour chaque entreprise établi ainsi: 55% du volume d'affaires pour l'entreprise qui obtient la meilleure note et 45% pour la deuxième. Si moins deux (2) experts-conseils sont retenus, 100% de l'activité sera distribué au consultant de premier rang. L'entrepreneur dont le volume d'affaires est le plus loin du montant idéal qu'il aurait dû recevoir, par rapport aux autres experts-conseils, sera choisi pour la prochaine commande.

Le responsable technique définira la portée des travaux à exécuter par l'entreprise retenue et négociera le degré d'effort requis pour effectuer les travaux d'après les tarifs horaires précisés dans l'offre à commandes.

La proportion estimative des offrants en fonction de l'évaluation est de: 55%, 45%
(Par exemple, 55p. 100 du volume de travail attribué à l'offre à commande la mieux cotée, et 45p. 100 à l'offre inscrite au deuxième rang)

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0134-13CYKU/A

pwu201

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

PWU-3-36148

8. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE
À COMMANDES

In accordance with
STANDING OFFER NO.:

Conformément à
L'OFFRE PERMANENTE No. _____

Call-up no. — No de
commande

Dated _____

En date du _____

and the terms and conditions therein, you are
Requested to carry out the worked described
below.

Et les modalités qui y sont énumérées, vous êtes
prié
d'exécuter les travaux décrits ci-après.

Contractor's name and address — Nom et adresse de l'entrepreneur		Send invoice to — Expédier la facture à	
Fax No.		attention :	
Project no. - No du projet	Note: Quote standing offer number, project number and call-up number on your invoice. Inscrire le numéro de l'offre permanente, le numéro du projet et le numéro de commande sur la facture.		
Location of work — Endroit des travaux		Call-up cost, GST/HST extra — Coût de la commande, TPS en plus	

Work description — Description des travaux
--

Certified pursuant to subsection 32 (1) of the Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32 (1) de la Loi sur la gestion des finances publiques _____ Signature	_____ Date
Représentant ministériel — Représentant du ministère _____ Signature	_____ Date

9. Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60,000.00\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limite financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 750,000.00 \$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité de documents

En cas d'incompatibilité entre les documents mentionnés 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 par la suite sur cette même liste.

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris les annexes et les modifications;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), 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) les conditions supplémentaires;
- g) Annexes:
 - 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;
 - Annexe B, Base de paiement
 - Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Alberta; (*insérer la province applicable où aura lieu le travail*)
 - Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique
 - Annexe G; Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du _____ (insérer la date de l'offre).

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition à l'autorisation de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

13. Lois applicables

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

14. 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.

15. Coordonnées initiateur

nom:

Titre:

adresse:

Numéro de téléphone:

Numéro de télécopieur:

email

PARTIE 7 (B) – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1) Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes :
 - (a) Énoncé des travaux - L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes;
 - (b) Conditions générales:

(i)	CG1 Dispositions générales	R2810D	(2013-04-25);
(ii)	CG2 Administration du contrat	R2820D	(2012-07-16);
(iii)	CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2010-01-11);
(iv)	CC4 Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5 Modalités de paiement	R2550D	(2010-01-11);
(vi)	CG6 Retards et modifications des travaux	R2865D	(2008-05-12);
(vii)	CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(vii)	CG8 Règlement des différends	R2884D	(2008-05-12);
(ix)	CG9 Assurance	R2590D	(2011-05-16);
 - (c) Conditions supplémentaires;
 - (d) Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail R2940D (2012-07-16);
 - (e) Coûts admissibles pour les modifications de contrat
selon CG 6.4.1 R2950D (2007-05-25);
 - (f) Échelles des taux de salaires pour les contrats fédéraux de construction;
 - (g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - (h) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
 - (i) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
- 2) Les documents précisés à l'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC:

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

NOTA: Il convient de signaler aux entrepreneurs qu'un exemplaire des conditions de travail et des échelles de justes salaires doit être affiché dans le lieu de travail, à un endroit facilement accessible.

- 3) Les échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction sont intégrés par renvoi et peuvent être consultées sur le site Web: http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml
- 4) La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.
- 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) 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.

1. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

INSÉRER les conditions supplémentaires suivantes dans les conditions générales subséquentes:

1.1 T1204 - demande directe du ministère client

1.1.1 Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L. R., 1985, ch.1 (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer, à l'aide des feuillets T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services).

1.1.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur est tenu de fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Ces demandes peuvent être formulées dans une lettre d'appel général envoyée aux entrepreneurs par écrit ou par téléphone).

1.2 Rapports périodiques

1.2.1 L'offrant doit soumettre à l'autorité contractante des rapports semestriels sur l'utilisation de l'offre à commandes faisant état du nombre et de la valeur globale des commandes, pour chaque destinataire. Les rapports doivent être présentés selon le modèle du «Formulaire de rapport d'usage périodique» ci-joint à l'annexe D et être transmis à l'autorité contractante au plus tard quinze (15) jours après la fin de la période visée.

- 1.2.2 L'offrant comprend que le non-respect de cette exigence peut donner lieu à la mise de côté de l'offre à commandes.

2. Durée du contrat

2.1 Période du contrat

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

3. Paiement

3.1 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 30^e 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 30^e 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.

3.2 Base de paiement - voir l'annexe B

3.3 Limite de prix

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.

3.4 Paiement des factures par carte de crédit (voir PARTIE 3)

La carte de crédit _____ est acceptée.

OU

Les cartes de crédit _____ et _____ sont acceptées.

L'article CG5.11 Retard de paiement, Intérêt sur les comptes en souffrance, de CG5 - Modalités de paiement R2550D (2010-01-11) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3.5 Instructions supplémentaires relatives à 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKU/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-3-36148

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
AnnexeB	Base de paiement
AnnexeC	Exigences en matière de santé et de sécurité - Alberta
AnnexeD	Formulaire de rapport d'usage périodique
AnnexeE	Offre
Annexe F	Attestations pour le Code de conduite - liste
Annexe G	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité(LVERS)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKU/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-3-36148

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A

l'énoncé de travaux.

Reportez-vous à pdf ci-joint

ANNEXE B

.1 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.

Coût estimatif total - Limitation des dépenses: 750,000.00\$ (TPS/TVH en sus)

ANNEXE C

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

1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP):

IP13 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):

CS02 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 planifiées comme demandé.

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

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

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

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

ALBERTA North

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKU/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-3-36148

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE D

Formulaire de rapport d'usage périodique

Il faut présenter un rapport comme suit dans le cadre de la présente demande d'offre à commandes :

Retourner à :

Hector Ho	780-497-3510	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

Plaza Telus Nord, 10025 avenue Jasper, 5e étage,

Edmonton, AB T5J

RAPPORT SUR LE VOLUME D'ACTIVITÉ

FOURNISSEUR : _____

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE : _____

—

Description des travaux	N° de commande subséquente	FACTURE GLOBALE

RAPPORT «NÉANT»: Nous n'avons pas fait affaire avec le gouvernement fédéral pendant cette période _____

—

PRÉPARÉ PAR :

NOM : _____

SIGNATURE _____

TÉLÉPHONE : _____

ANNEXE E OFFRE

Description de travail: Replace/Repair Flooring Base Buildings Standing Offer, Cold Lake, Alberta

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 4.1, ci-après dénommé la «durée».

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- .1 Les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires et les conditions générales de la présente offre, lorsque signée par l'offrant ou pour le compte de ce dernier, constitueront l'ensemble de l'offre, cette dernière étant soumise aux dispositions exprimées dans les présentes.
- .2 Le taux horaire et le prix unitaire proposés régissent le calcul du montant total estimatif; les erreurs dans la multiplication du prix unitaire et dans l'addition du prix estimatif total seront corrigées afin d'arriver au montant estimatif total.
- .3 La présente offre remplace et annule toutes les communications, négociations et ententes relatives aux travaux autres que celles contenues dans l'offre.
- .4 On ne peut retirer cette offre avant l'expiration d'un délai de 90 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

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**, formulaire PWGSC/TPSGC2829, 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.

-
- .5 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 offrants ayant présenté une offre à Canada.
 - .6 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.
 - .7 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.
 - .8 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:

- 1 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- .2 temps de déplacement;
- .3 transport/dépenses d'automobile;
- .4 outils;
- .5 coûts indirects et le profit;
- .6 tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;
- .7 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:

- 1 main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
- .2 temps de déplacement;
- .3 transport/dépenses d'automobile;
- .4 outils;
- .5 coûts indirects et le profit;
- .6 tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;
- .7 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

.3 Les heures normales de travail seront de 8h à 16h, 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

BARÈME A) Première année

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Item	Catégorie de main-d'œuvre, matériaux ou l'outillage	unité	Est Quantité annuelle	Prix à l'unité \$¢	Estimation Prix Total \$¢
Prix unitaires ci-dessous est d'être inclusive de toutes les fournitures, le matériel et les coûts salariaux liés à l'installation de chaque élément de la liste ci-dessous.					
Note: Prix net - Comprend toutes les expéditions, les remises, les incitations, etc, qui pourrait être appliquée à la matière à l'adresse de l'entreprise de l'entrepreneur. Pourcentage d'augmentation ou rabais inclut l'ensemble des frais généraux et le profit de l'entrepreneur nécessaires pour recevoir et gérer le matériel.					
L'entrepreneur doit fournir une évaluation écrite sur demande et sera publié un DSS-MAS942 (subséquente à une SOA pour terminer le travail. La facture doit être écrite dans un délai maximum de 110% du montant estimé. Travaux ou services ne peuvent pas dépasser le montant de l'appel sans l'approbation de l'autorité du site					
1	Fournir et installer du revêtement de sol résilient en feuille de type 1, de grade 1, avec une couche d'usure d'au moins 2,5 mm : 6 pi 6 po de largeur (Marmoluem, Linosom, Armstrong)	m2	2,000	\$ _____/m2	\$ _____
2	Revêtement de sol résilient en carreaux (carreaux vinyliques) de type A, marbré, de 321 mm de largeur	m2	2,000	\$ _____/m2	\$ _____
3	Planches en vinyle	m2	1,500	\$ _____/m2	\$ _____
4	Planchers de bois	m2	1,000	\$ _____/m2	\$ _____
5	Plinthe à gorge en caoutchouc				
a	103 mm (4 po)	LM	2,500	\$ _____/LM	\$ _____
b	152 mm (6 po)	LM	100	\$ _____/LM	\$ _____
6	Pièces en coin à gorges en caoutchouc				
a	103 mm (4 po)	ea	20	\$ _____ ea	\$ _____
b	152 mm (6 po)	ea	10	\$ _____ ea	\$ _____
7	Sous-couche de 8,5 mm en contre-plaqué en sapin de Douglas de catégorie select, COF 1, pièce de bois d'extérieur seulement.	m2	100	\$ _____/m2	\$ _____
8	Tapis pour aires à haute circulation entièrement en nylon	m2	500	\$ _____/m2	\$ _____
9	Revêtement d'étanchéité pour les	m2	4,000	\$ _____/m2	\$ _____

W0134-13CYKU/A

pww201

DND

PWU-3-36148

	planchers existants, selon les recommandations du fabricant.				
10	Thermosoudage	LM	2,000	\$_____/LM	\$_____
11	Soudage à la baguette	LM	2,000	\$_____/LM	\$_____
12	Enlèvement de revêtement de plancher existant	m2	5,000	\$_____/m2	\$_____
13	Pose de carreaux de céramique sur les murs. Le coût doit être à l'heure et il doit comprendre les travaux de préparation.	m2	100	\$_____/m2	\$_____
14	Pose de carreaux de céramique sur les planchers. Le coût doit être à l'heure et il doit comprendre les travaux de préparation.	m2	100	\$_____/m2	\$_____
15	Le déplacement de mobilier afin d'effectuer les travaux et la remise en place du mobilier une fois les travaux terminés.	hrs	10	\$_____/hr	\$_____
16	Découpage des portes, y compris enlèvement et remise en place.	ea	10	\$_____ea	\$_____
17	Matériaux non indiqué ci-dessus à imputer au frais, plus un supplément de	%	\$20,000.00	_____%	\$_____
Sous-total A): Montant total estimé 1ère année les taxes applicables supplémentaires					\$_____

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

BARÈME B) Année2

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Item	Catégorie de main-d'œuvre, matériaux ou l'outillage	unité	Est Quantité annuelle	Prix à l'unité \$¢	Estimation Prix Total \$¢
Prix unitaires ci-dessous est d'être inclusive de toutes les fournitures, le matériel et les coûts salariaux liés à l'installation de chaque élément de la liste ci-dessous.					
Note: Prix net - Comprend toutes les expéditions, les remises, les incitations, etc, qui pourrait être appliquée à la matière à l'adresse de l'entreprise de l'entrepreneur. Pourcentage d'augmentation ou rabais inclut l'ensemble des frais généraux et le profit de l'entrepreneur nécessaires pour recevoir et gérer le matériel.					
L'entrepreneur doit fournir une évaluation écrite sur demande et sera publié un DSS-MAS942 (subséquente à une SOA pour terminer le travail. La facture doit être écrit dans un délai maximum de 110% du montant estimé. Travaux ou services ne peuvent pas dépasser le montant de l'appel sans l'approbation de l'autorité du site					
1	Fournir et installer du revêtement de sol résilient en feuille de type 1, de grade 1, avec une couche d'usure d'au moins 2,5 mm : 6 pi 6 po de largeur (Marmoluem, Linosom, Armstrong)	m2	2,000	\$ _____/m2	\$ _____
2	Revêtement de sol résilient en carreaux (carreaux vinyliques) de type A, marbré, de 321 mm de largeur	m2	2,000	\$ _____/m2	\$ _____
3	Planches en vinyle	m2	1,500	\$ _____/m2	\$ _____
4	Planchers de bois	m2	1,000	\$ _____/m2	\$ _____
5	Plinthe à gorge en caoutchouc				
a	103 mm (4 po)	LM	2,500	\$ _____/LM	\$ _____
b	152 mm (6 po)	LM	100	\$ _____/LM	\$ _____
6	Pièces en coin à gorges en caoutchouc				
a	103 mm (4 po)	ea	20	\$ _____ ea	\$ _____
b	152 mm (6 po)	ea	10	\$ _____ ea	\$ _____
7	Sous-couche de 8,5 mm en contre-plaqué en sapin de Douglas de catégorie select, COF 1, pièce de bois d'extérieur seulement.	m2	100	\$ _____/m2	\$ _____
8	Tapis pour aires à haute circulation entièrement en nylon	m2	500	\$ _____/m2	\$ _____
9	Revêtement d'étanchéité pour les planchers existants, selon les recommandations du fabricant.	m2	4,000	\$ _____/m2	\$ _____
10	Thermosoudage	LM	2,000	\$ _____/LM	\$ _____
11	Soudage à la baguette	LM	2,000	\$ _____/LM	\$ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0134-13CYKU/A

pwu201

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

PWU-3-36148

12	Enlèvement de revêtement de plancher existant	m2	5,000	\$_____/m2	\$_____
13	Pose de carreaux de céramique sur les murs. Le coût doit être à l'heure et il doit comprendre les travaux de préparation.	m2	100	\$_____/m2	\$_____
14	Pose de carreaux de céramique sur les planchers. Le coût doit être à l'heure et il doit comprendre les travaux de préparation.	m2	100	\$_____/m2	\$_____
15	Le déplacement de mobilier afin d'effectuer les travaux et la remise en place du mobilier une fois les travaux terminés.	hrs	10	\$_____/hr	\$_____
16	Découpage des portes, y compris enlèvement et remise en place.	ea	10	\$_____ea	\$_____
17	Matériaux non indiqué ci-dessus à imputer au frais, plus un supplément de	%	\$20,000.00	_____%	\$_____
Sous-total B): Montant total estimé 2ème année les taxes applicables supplémentaires					\$_____

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

BARÈME C) Année3

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Item	Catégorie de main-d'œuvre, matériaux ou l'outillage	unité	Est Quantité annuelle	Prix à l'unité \$¢	Estimation Prix Total \$¢
Prix unitaires ci-dessous est d'être inclusive de toutes les fournitures, le matériel et les coûts salariaux liés à l'installation de chaque élément de la liste ci-dessous.					
Note: Prix net - Comprend toutes les expéditions, les remises, les incitations, etc, qui pourrait être appliquée à la matière à l'adresse de l'entreprise de l'entrepreneur. Pourcentage d'augmentation ou rabais inclut l'ensemble des frais généraux et le profit de l'entrepreneur nécessaires pour recevoir et gérer le matériel.					
L'entrepreneur doit fournir une évaluation écrite sur demande et sera publié un DSS-MAS942 (subséquente à une SOA pour terminer le travail. La facture doit être ecris dans un délai maximum de 110% du montant estimé. Travaux ou services ne peuvent pas dépasser le montant de l'appel sans l'approbation de l'autorité du site					
1	Fournir et installer du revêtement de sol résilient en feuille de type 1, de grade 1, avec une couche d'usure d'au moins 2,5 mm : 6 pi 6 po de largeur (Marmoluem, Linosom, Armstrong)	m2	2,000	\$_____/m2	\$_____
2	Revêtement de sol résilient en carreaux (carreaux vinyliques) de type A, marbré, de 321 mm de largeur	m2	2,000	\$_____/m2	\$_____
3	Planches en vinyle	m2	1,500	\$_____/m2	\$_____
4	Planchers de bois	m2	1,000	\$_____/m2	\$_____
5	Plinthe à gorge en caoutchouc				
a	103 mm (4 po)	LM	2,500	\$_____/LM	\$_____
b	152 mm (6 po)	LM	100	\$_____/LM	\$_____
6	Pièces en coin à gorges en caoutchouc				
a	103 mm (4 po)	ea	20	\$_____ea	\$_____
b	152 mm (6 po)	ea	10	\$_____ea	\$_____
7	Sous-couche de 8,5 mm en contre-plaqué en sapin de Douglas de catégorie select, COF 1, pièce de bois d'extérieur seulement.	m2	100	\$_____/m2	\$_____
8	Tapis pour aires à haute circulation entièrement en nylon	m2	500	\$_____/m2	\$_____
9	Revêtement d'étanchéité pour les planchers existants, selon les recommandations du fabricant.	m2	4,000	\$_____/m2	\$_____
10	Thermosoudage	LM	2,000	\$_____/LM	\$_____
11	Soudage à la baguette	LM	2,000	\$_____/LM	\$_____

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

W0134-13CYKU/A

pwu201

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

PWU-3-36148

12	Enlèvement de revêtement de plancher existant	m2	5,000	\$_____/m2	\$_____
13	Pose de carreaux de céramique sur les murs. Le coût doit être à l'heure et il doit comprendre les travaux de préparation.	m2	100	\$_____/m2	\$_____
14	Pose de carreaux de céramique sur les planchers. Le coût doit être à l'heure et il doit comprendre les travaux de préparation.	m2	100	\$_____/m2	\$_____
15	Le déplacement de mobilier afin d'effectuer les travaux et la remise en place du mobilier une fois les travaux terminés.	hrs	10	\$_____/hr	\$_____
16	Découpage des portes, y compris enlèvement et remise en place.	ea	10	\$_____ea	\$_____
17	Matériaux non indiqué ci-dessus à imputer au frais, plus un supplément de	%	\$20,000.00	_____%	\$_____
Sous-total C): Montant total estimé 3ème année les taxes applicables supplémentaires					\$_____

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)**4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ** (durée initiale d'un an + Deuxième année + troisième année)

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4
Total partiel BARÈME A) Durée initiale d'un an	Total partiel BARÈME B) Deuxième année	Total partiel BARÈME C) troisième année	Prix total évalué (col.1 + col.2 + col.3 = col.4)
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$ TPS/TVH en sus

Ces articles seront utilisés uniquement à des fins d'évaluation des coûts et ne constituent pas une garantie ou un engagement au nom du Canada de la quantité ou du montant qui sera utilisé dans le cadre de l'offre à commandes.

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

L'offrant convient que le ou les prix unitaires proposés régissent le calcul du prix total évalué. L'offrant comprend que les erreurs dans la multiplication du prix unitaire, dans l'addition du prix estimatif total et du montant total évalué seront corrigées afin d'arriver au prix total évalué.

On retiendra le prix évalué total de la colonne 4. Il est prévu que jusqu'à 2 offres permanentes seront octroyés à l'offrant conforme la plus basse.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKU/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-3-36148

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DND

ANNEXE F

Attestations pour le Code de conduite

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUT LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT
ADMINISTRATEURS DU OFFRANTS**

*AVIS AUX OFFRANTS : IMPRIMEZ LISIBLEMENT OU LES DIRECTEURS DE TYPE LES NOMS DE FAMILLE ET
LES NOMS DONNÉS*

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-13CYKU/A

Client Ref. No. - N° de réf. du client

DND

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-3-36148

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu201

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE G

Insérer les exigences relatives à la sécurité industrielle.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0134-13CYKU
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Organising Government Department or Organisation / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 4 Wing Cold Lake	
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 Flooring Base Buildings		
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 no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans 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"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada
signed copy
11/3/2013



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W0134-13CYKU
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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?
If Yes, indicate the level of sensitivity.
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

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 / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

PART B / PERSONNEL / SUPPLIERS / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux: _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

PART C / SAFEGUARD / SUPPLIERS / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



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 / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO PROTECTED / PROTÉGÉ	NATO CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	NATO SECRET	SECRET / TOP SECRET / COMSEC / TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
										A	B	C					
Information / Atouts Renforcements / Sites Production																	
IT Media / Support IT IT Logs / Logs informatiques																	

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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Défense nationale	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	Section 01 00 01
4e Escadre Cold Lake		Page 1

Défense nationale	Table des matières	Section 00 01 11
4e Escadre Cold Lake		Page 1
L-C252-9900-378		2013/10/02

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 00 00	ANNEXES	1
01 00 01	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	11
01 33 00	DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS A SOUMETTRE	6
01 35 27	PROCÉDURES SPÉCIALES - AÉROPORTS EN SERVICE	3
01 35 30	SANTÉ ET SÉCURITÉ	8
01 35 35	CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE	6
01 35 43	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	4
01 42 00	RÉFÉRENCES	5
01 51 00	SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES	3
01 74 11	NETTOYAGE	4
01 77 00	ACHEVEMENT DES TRAVAUX	2
01 78 00	DOCUMENTS/ÉLÉMENTS A REMETTRE A L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX	12

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 06 - Bois, plastiques et composites</u>		
06 10 11	Charpenterie - Version abrégée	5
<u>Division 09 - Revêtements de finition</u>		
09 65 16	Revêtements de sol souples en feuilles	5
09 65 19	Carreaux de sol souples	5
09 68 00	Tapis-moquette	11

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX .1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de la main-d'oeuvre, des matériaux et du matériel nécessaires pour réparer les plancher, à la 4e Escadre Cold Lake, à Cold Lake (Alberta).
- 1.2 AUTORISATION DE SÉCURITÉ .1 Le présent projet comprendra une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).
- 1.3 GESTION DU CONTRAT .1 La gestion du présent contrat se fera en anglais.
- 1.4 DOCUMENTS REQUIS .1 Conserver sur le chantier un (1) exemplaire de chacun des documents ci-après.
.1 Dessins contractuels.
.2 Devis.
.3 Addenda.
.4 Dessins d'atelier examinés.
.5 Autorisations de modification.
.6 Autres modifications apportées au contrat.
.7 Exemplaire du calendrier d'exécution approuvé.
.8 Instructions d'installation et d'application du fabricant.
- 1.5 CALENDRIER DES TRAVAUX .1 Fournir, dans les dix (12) jours ouvrables suivant l'adjudication du contrat, un calendrier indiquant les dates prévues des différentes étapes d'avancement et d'achèvement définitif des travaux, lesquelles doivent être exécutées dans les délais impartis par les documents contractuels.
.2 Des révisions provisoires de l'état d'avancement des travaux, d'après le calendrier d'exécution soumis, seront effectuées au gré du Représentant du MDN. Le calendrier sera mis à jour par l'Entrepreneur, avec la collaboration et l'approbation du Représentant du MDN.
- 1.6 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR .1 L'utilisation des lieux est exclusive et complète pour l'exécution des travaux, avec les restrictions ci-après.
.1 Les déplacements autour des lieux sont sujets aux restrictions imposées par le

Commandant de l'Escadre et/ou le Représentant du MDN.

.2 Ne pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.

- .2 Instructions spéciales au PLER/lac Jimmy
- .1 Des restrictions quotidiennes peuvent occasionnellement être en vigueur sur le chemin vers le lac Jimmy, pendant des exercices sur le polygone de tir; ces restrictions sont normalement de courte durée, soit quelques heures, mais peuvent parfois durer toute une journée.
- .2 Il est interdit d'effectuer des travaux pendant les exercices internationaux Maple Flag.
- .3 Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, mais sont sujettes à changement.
- .4 Il est possible d'effectuer des travaux les fins de semaine, si des dispositions spéciales sont prises.
- .5 Obtenir la permission du Contrôle des opérations sur le polygone de tir de l'Escadre, 48 h avant d'effectuer des travaux sur le PLER.

1.7 DOMMAGES CAUSÉS .1
A LA PROPRIÉTÉ

Il incombe à l'Entrepreneur de réparer tout dommage causé à la propriété du MDN résultant des travaux exécutés sur les lieux. Les réparations doivent être effectuées aux frais de l'Entrepreneur.

- .2 L'Entrepreneur doit immédiatement aviser le Représentant du MDN ou l'autorité contractante de tout incident ayant entraîné des dommages. Tout dommage causé à un élément de surface ou à un service souterrain est visé par la présente définition, ce qui comprend les conduites de gaz, les lignes électriques, les conduites d'eau, les bâtiments, les repères géodésiques, etc.
- .3 Tout arbre enlevé ou endommagé lors des travaux doit être remplacé par des arbres dont le diamètre est égal à celui de l'arbre enlevé. La taille des arbres de remplacement ne doit pas être inférieure à la moitié de celle des arbres qui ont été endommagés/enlevés. Il faut communiquer avec la section routes et terrains du GC (poste 8432) afin d'obtenir une liste des essences à utiliser; chaque secteur des travaux sera régi par des exigences fondées sur son emplacement, sur la proximité des sols avec les aires revêtues, sur la teneur des sols en humidité, etc.

1.8 CODES ET NORMES .1 Exécuter les travaux conformément aux éditions

en vigueur du Code national du bâtiment (CNB) du Canada et de tout autre code d'application provinciale ou locale, pourvu qu'en cas de contradiction ou de divergence, l'exigence la plus stricte s'applique.

1.9 QUALITÉ
D'EXÉCUTION DES
TRAVAUX

- .1 Qualité d'exécution
 - .1 Les travaux doivent être exécutés par des ouvriers qualifiés dans leurs tâches respectives.
 - .2 En cas de différend, la décision concernant la qualité d'exécution appartient au Représentant du MDN, et cette décision est définitive.
- .2 Compétences
 - .1 Tous les travaux doivent être effectués par un compagnon ou un apprenti, conformément aux exigences de la loi provinciale de l'Alberta concernant la main-d'oeuvre, la formation professionnelle et les compétences.
 - .2 Les apprentis inscrits au programme provincial d'apprenti doivent toujours travailler sous la supervision directe d'un compagnon qualifié.

1.10 RÉUNIONS DE
PROJET

- .1 Le Représentant du MDN organisera des réunions de projet et se chargera d'en fixer l'heure et la date et d'en rédiger et distribuer le compte rendu.

1.11 IMPLANTATION
DE L'OUVRAGE

- .1 L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de l'implantation des travaux selon les emplacements, les lignes et les niveaux indiqués.
- .2 L'Entrepreneur doit fournir les instruments nécessaires à l'implantation et à l'exécution du projet.
- .3 Fournir les instruments, comme les règles et les gabarits, permettant de faciliter l'inspection des travaux par le Représentant du MDN.
- .4 Fournir les piquets et les autres repères nécessaires à l'implantation du projet.

1.12 EMPLACEMENT
MATÉRIEL ET DES
ACCESSOIRES

- .1 L'emplacement indiqué ou prescrit pour le DU matériel, les appareils et les points de raccordements aux services publics doit être considéré comme approximatif.
- .2 Le matériel, les appareils et les réseaux de

distribution doivent être disposés de manière à créer le moins d'obstacles possible et à libérer le maximum d'espace utile, en conformité avec les recommandations des fabricants en ce qui concerne l'accès, l'entretien et la sécurité.

- .3 Informer le Représentant du MDN des travaux d'installation à venir et obtenir l'approbation de ce dernier avant d'installer les éléments aux endroits prévus.
- .4 Soumettre les dessins d'implantation précisant l'emplacement des divers réseaux et appareils, les uns par rapport aux autres, comme indiqué par le Représentant du MDN.
- .5 Avant le début des travaux, il incombe à l'Entrepreneur de relever et de préserver les bornes d'arpentage du MDN.
- .6 Si, au cours des travaux, l'Entrepreneur découvre une borne d'arpentage du MDN (avec repère de position, tuyau de 50 mm et tôle d'aluminium de 75 mm x 100 mm), ne pas déranger la zone, préserver avec soin les bornes d'arpentage et en informer le Représentant du MDN avant de poursuivre les travaux.
- .7 Si au cours des travaux, une borne d'arpentage du MDN est déplacée, il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'un arpenteur agréé, approuvé par le Représentant du MDN, pour effectuer l'arpentage du chantier et pour replacer la borne, le cas échéant.

1.13 DÉCOUPAGE ET RAGRÉAGE

- .1 Exécuter les travaux de découpage, y compris les travaux d'excavation, d'ajustement et de ragréage, nécessaires pour que les éléments de construction s'ajustent de façon appropriée.
- .2 Lorsque l'ajout d'un nouvel élément entraîne des modifications à un ouvrage existant, exécuter les travaux de découpage et de ragréage ainsi que les autres réparations nécessaires pour remettre l'élément existant dans son état initial.
- .3 Obtenir l'approbation du Représentant du MDN avant de couper ou de percer des éléments porteurs, ou d'y insérer des manchons.
- .4 Exécuter des coupes nettes présentant des bords sans bavures. Réaliser des ragréages discrets dans l'assemblage final.
- .5 Ajuster les éléments de construction autour des canalisations, des manchons, des conduits d'air et des conduits électriques.

1.14 SERVICES
EXISTANTS

- .1 Ultimentement, il incombe à l'Entrepreneur, avant de commencer tout déblaiement ou toute excavation, d'obtenir le formulaire « Avis d'autorisation de perturbation du sol » (annexe A) du GC de la 4e Escadre dûment rempli, afin d'établir l'emplacement et l'étendue des conduits/canalisations dans le secteur des travaux.
- .2 L'Entrepreneur doit remplir le formulaire « Avis d'autorisation de perturbation du sol » dix (10) jours ouvrables avant la date prévue du début des travaux.
- .3 Le Représentant du MDN prendra les mesures nécessaires pour faire remplir et signer le formulaire de demande d'autorisation des travaux par le représentant autorisé concernant ce qui suit.
 - .1 Réseaux de distribution d'électricité.
 - .2 Distribution de produits pétroliers.
 - .3 Réseaux d'égouts, de distribution d'eau et de drainage.
 - .4 Chaufferie.
 - .5 Service des incendies.
 - .6 Officier de sécurité générale de l'unité (OSGU).
 - .7 SIT Ere.
 - .8 Opérations de l'Escadre.
 - .9 Sociétés commerciales de services publics.
 - .10 Telus (numéro de billet).
 - .11 Alberta First Call.
- .4 S'il faut réaliser des piquages sur les canalisations de services publics existantes ou des raccordements à ces canalisations, exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités compétentes, en gênant le moins possible la circulation des piétons et la circulation des véhicules.
- .5 Soumettre au Représentant du MDN, aux fins d'approbation, un calendrier relatif à l'arrêt ou à la fermeture d'installations ou de services en activité. Respecter le calendrier approuvé et informer les parties touchées par ces inconvénients.
- .6 Lorsque des canalisations de services publics non répertoriées sont découvertes, en informer immédiatement le Représentant du MDN et consigner ces données par écrit.
- .7 Enlever les conduites de branchement désaffectées situées à moins de 2 m des structures. Capuchonner ou sceller les conduites aux points de coupure, conformément aux directives du Représentant du MDN.

- .8 Consigner l'emplacement des conduites de branchement maintenues, réacheminées et désaffectées.
- 1.15 DESSINS SUPPLÉMENTAIRES .1 Le Représentant du MDN peut fournir, sur demande, des copies supplémentaires des dessins et du devis.
- 1.16 MODIFICATIONS, AJOUTS OU RÉPARATIONS AU BÂTIMENT EXISTANT .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux. Prendre les arrangements nécessaires avec le Représentant du MDN pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Prévoir des moyens temporaires pour maintenir la sécurité aux endroits où celle-ci a été altérée en raison des travaux faisant l'objet du présent contrat.
- .3 Lorsqu'un bâtiment comprend des ascenseurs ou des convoyeurs, il est important de n'utiliser que ceux assignés à l'Entrepreneur pour effectuer les déplacements des ouvriers et du matériel dans le bâtiment. Protéger les murs des ascenseurs selon l'approbation du Représentant du MDN avant de les utiliser. Protéger les installations contre tout dommage, prévoir des moyens de sécurité et éviter de les soumettre à des surcharges.
- .4 Prévoir des écrans pare-poussière, des barrières ou des panneaux d'avertissement là où les travaux de rénovation/modification se déroulent à proximité des locaux/espaces publics ou occupés par des employés du gouvernement.
- 1.17 RESTAURATION DES SURFACES ALTÉRÉES .1 Il incombe à l'Entrepreneur de restaurer toutes les surfaces altérées, y compris les surfaces adjacentes aux excavations, les surfaces gazonnées, les surfaces dures et toute autre surface endommagée en raison des travaux exécutés, selon les indications du Représentant du MDN et à la satisfaction de ce dernier.
- 1.18 MESURAGE AUX FINS DE PAIEMENT .1 Il est prévu que ce contrat demeure forfaitaire.
- 1.19 ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE .1 Une politique concernant l'usage du tabac est en vigueur à la 4e Escadre Cold Lake; il incombe à l'Entrepreneur de se procurer une (1) copie de cette politique auprès du Représentant du MDN et de la respecter.

- 1.20 DÉCOUVERTE D'AMIANTE .1 Si, au cours des travaux, les ouvriers découvrent ou dérangent des produits soupçonnés de contenir de l'amiante qui ne sont pas prévus dans le devis du contrat, ils doivent ARRÊTER les travaux dans le secteur concerné et en avertir le Représentant du MDN.
- 1.21 SÉCURITÉ .1 Accès
- .1 Les travaux exécutés aux termes du présent contrat seront effectués dans la ZGR, où des règlements en matière de sécurité uniques et spéciaux sont en vigueur. Les particuliers sans laissez-passer en leur possession n'auront pas accès à la ZGR.
- .2 Autorisations
- .1 L'autorisation de travailler peut être accordée sous l'une ou l'autre des deux (2) formes ci-après (voir l'article 1.2 en matière d'autorisation).
- .1 Mesures d'atténuation en matière de sécurité.
- .2 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.
- .3 Mesures d'atténuation en matière de sécurité
- .1 Dans le cas des mesures d'atténuation en matière de sécurité, l'Entrepreneur aura accès à la ZGR seulement sous escorte permanente.
- .2 A aucun moment les employés de l'Entrepreneur ou les sous-traitants ne doivent se trouver dans la ZGR sans laissez-passer autorisé ou sans escorte.
- .3 Tous les efforts seront faits pour fournir des escortes, en fonction du calendrier des travaux fourni.
- .4 L'Entrepreneur doit prévoir au moins 48 heures (deux (2) jours ouvrables) pour le traitement de l'information et l'émission des laissez-passer. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont avertis de ne pas entrer dans la ZGR sans autorisation préalable (laissez-passer pour la ZGR) et sans une photo d'identification émise par le gouvernement.
- .4 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- .1 Tout le personnel employé par l'Entrepreneur qui exécute des travaux dans la ZGR fera l'objet d'une vérification de la fiabilité effectuée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Division de la sécurité. Avant le début des travaux, l'Entrepreneur et chacun de ses employés assignés à l'exécution des travaux visés par le contrat doivent avoir fait l'objet d'une vérification de sécurité, effectuée par la

1.21 SÉCURITÉ
(Suite)

.4

(Suite)

.1 (Suite)

Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, et avoir obtenu leur COTE DE FIABILITÉ.

.2 Les renseignements que l'Entrepreneur doit fournir aux fins du présent contrôle sont les suivants : la date de naissance; l'adresse; le pays d'origine; les études/qualifications professionnelles; les antécédents professionnels; les références/traits de caractère. La Division de la sécurité effectuera une vérification de casier judiciaire et de solvabilité de chaque demandeur d'autorisation. Si, au cours de l'évaluation de sécurité, on obtient une quantité importante de renseignements défavorables, le demandeur sera averti en personne et on lui donnera la possibilité d'expliquer les circonstances. Si le sous-ministre de TPSGC, après avoir examiné une évaluation de sécurité, refuse d'accorder la COTE DE FIABILITÉ, la personne concernée sera informée par écrit de cette décision et de son droit de faire appel; son admission à la ZGR sera interdite pendant le processus d'appel.

.3 L'Entrepreneur pourra obtenir les laissez-passer donnant accès à la ZGR auprès de la section d'identification de la police militaire de l'Escadre, en fonction des renseignements qu'il aura fournis à l'autorité contractante ou à l'inspecteur de contrat. L'Entrepreneur doit prévoir au moins 48 heures (deux (2) jours ouvrables) pour le traitement de l'information et l'émission des laissez-passer. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont avertis de ne pas entrer dans la ZGR sans autorisation préalable (laissez-passer pour la ZGR) et sans une photo d'identification émise par le gouvernement.

.4 Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous ses sous-traitants satisfont à toutes les exigences relatives à la sécurité.

.5 L'Entrepreneur doit fournir une liste, avec numéros de téléphone, des employés et des sous-traitants qui peuvent être joints après les heures de travail, en cas d'urgence.

.6 L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les laissez-passer émis à ses employés et à ses sous-traitants désignés seront retournés pour être annulés avant l'émission du certificat d'achèvement définitif du Représentant du MDN.

RÉDACTEUR : Supprimer le paragraphe suivant si aucun travail n'est prévu au CLAWR.

1.21 SÉCURITÉ
(Suite)

- .5 Conditions particulières au CLAWR (polygone de tir aérien de Cold Lake)
- .1 L'Entrepreneur doit fournir au MDN une liste de tous les employés qui doivent avoir accès au secteur des travaux aux termes du contrat.
- .2 Tout le personnel doit assister à une séance d'information d'une (1) heure sur « Les consignes de sécurité sur un champ de tir » avant de pouvoir accéder au CLAWR et y exécuter des travaux.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir un calendrier des travaux à effectuer sur le CLAWR au moins quatorze (14) jours à l'avance. Tout changement apporté à ce calendrier doit être fourni à l'inspecteur au moins 48 heures à l'avance (deux (2) jours ouvrables), en vue du traitement de l'information et de l'émission subséquente des autorisations d'accès au CLAWR. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés ont été avisés qu'ils ne doivent pas entrer dans le CLAWR sans autorisation.
- .4 L'Entrepreneur doit fournir les renseignements/documents suivants pour accéder au CLAWR : le nom de ses employés, la date et l'heure où ils doivent y avoir accès, le lieu des travaux, son numéro de téléphone et son permis de conduire.
- .5 L'autorisation de travailler sera accordée par le MDN par l'entremise de Dick Brakely, Opérations de l'escadre, poste 7978.
- .6 Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer que tous ses sous-traitants satisfont à toutes les exigences relatives à la sécurité.
- .7 Les déchets et les rebuts doivent être évacués du CLAWR.
- .8 Il est interdit de nourrir les animaux sauvages.
- .9 Tous les repas doivent être préparés et consommés dans un abri fermé ou un bâtiment adéquat.
- .10 Se rapporter à l'Officier de sécurité du champ de tir (OSCT), selon les exigences du MDN.
- .11 L'Entrepreneur doit fournir une liste, avec numéros de téléphone, des employés et des sous-traitants qui peuvent être joints après les heures de travail, en cas d'urgence.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 CONTENU DE LA SECTION .1 Dessins d'atelier et fiches techniques.
.2 Échantillons.
- 1.2 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.3 CONSIDÉRATIONS ADMINISTRATIVES .1 Dans les plus brefs délais et selon un ordre prédéterminé afin de ne pas retarder l'exécution des travaux, soumettre les documents et les échantillons requis au Représentant du MDN, aux fins de vérification. Un retard à cet égard ne saurait constituer une raison suffisante pour obtenir une prolongation du délai d'exécution des travaux et aucune demande en ce sens ne sera acceptée.
- .2 Ne pas entreprendre de travaux pour lesquels on exige la soumission de documents et d'échantillons avant que la vérification de l'ensemble des pièces soumises soit complètement terminée.
- .3 Les caractéristiques indiquées sur les dessins d'atelier, les fiches techniques et les échantillons de produits et d'ouvrages doivent être exprimées en unités métriques.
- .4 Lorsque les éléments ne sont pas produits ou fabriqués en unités métriques ou encore que les caractéristiques ne sont pas données en unités SI, des valeurs converties peuvent être acceptées.
- .5 Examiner les documents et les échantillons avant de les remettre au Représentant du MDN. Par cette vérification préalable, l'Entrepreneur confirme que les exigences applicables aux travaux ont été ou seront déterminées et vérifiées, et que chacun des documents et des échantillons soumis a été examiné et trouvé conforme aux exigences des travaux et des documents contractuels. Les documents et les échantillons qui ne seront pas estampillés, signés, datés et identifiés en rapport avec le projet particulier seront retournés sans être examinés et seront considérés comme rejetés.

1.3 CONSIDÉRATIONS
ADMINISTRATIVES
(Suite)

- .6 Aviser par écrit le Représentant du MDN, au moment de la soumission des documents et des échantillons, des écarts que ces derniers présentent par rapport aux exigences des documents contractuels, et expliquer ces écarts.
- .7 S'assurer de l'exactitude des mesures prises sur place par rapport aux ouvrages adjacents touchés par les travaux.
- .8 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par l'Expert-conseil du Représentant du MDN ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces complètes et exactes.
- .9 Le fait que les documents et les échantillons soumis soient examinés par le Représentant du MDN ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de transmettre des pièces conformes aux exigences des documents contractuels.
- .10 Conserver sur le chantier un (1) exemplaire vérifié de chaque document soumis.

1.4 DESSINS
D'ATELIER

- .1 L'expression « dessins d'atelier » désigne les dessins, schémas, illustrations, tableaux, graphiques de rendement ou de performance, brochures et autres documents que doit fournir l'Entrepreneur pour montrer en détail une partie de l'ouvrage visé.
- .2 Les dessins d'atelier doivent indiquer les matériaux à utiliser ainsi que les méthodes de construction, de fixation ou d'ancrage à employer, et ils doivent contenir les schémas de montage, les détails des raccordements, les notes explicatives pertinentes et autres renseignements nécessaires à l'exécution des travaux. Lorsque des ouvrages ou des éléments sont reliés ou raccordés à d'autres ouvrages ou éléments, indiquer sur les dessins qu'il y a eu coordination des prescriptions, quelle que soit la section aux termes de laquelle les ouvrages ou les éléments adjacents seront fournis et installés. Faire des renvois au devis et aux dessins d'avant-projet.
- .3 Laisser 14 jours au Représentant du MDN pour examiner chaque lot de documents soumis.
- .4 Les modifications apportées aux dessins d'atelier par le Représentant du MDN ne devraient pas faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en

- 1.4 DESSINS
D'ATELIER
(Suite)
- .4 (Suite)
aviser le Représentant du MDN par écrit avant d'entreprendre les travaux.
 - .5 Apporter aux dessins d'atelier les changements requis par le Représentant du MDN, tout en respectant les exigences des documents contractuels. Au moment de soumettre les dessins de nouveau, aviser le Représentant du MDN, par écrit, des modifications apportées en sus de celles demandées.
 - .6 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi contenant les renseignements ci-dessous.
 - .1 La date.
 - .2 La désignation et le numéro du projet.
 - .3 Le nom et l'adresse de l'Entrepreneur.
 - .4 La désignation de chaque dessin, fiche technique et échantillon ainsi que le nombre soumis.
 - .5 Toute autre donnée pertinente.
 - .7 Les documents soumis doivent porter ou indiquer ce qui suit.
 - .1 La date de préparation et les dates de révision.
 - .2 La désignation et le numéro du projet.
 - .3 Le nom et l'adresse des personnes ci-dessous.
 - .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 Les matériaux et les détails de fabrication.
 - .2 La disposition ou la configuration, avec les dimensions, y compris celles prises sur place, ainsi que les jeux et les dégagements.
 - .3 Les détails concernant le montage ou le réglage.
 - .4 Les caractéristiques telles que la puissance, le débit ou la contenance.
 - .5 Les caractéristiques de performance.
 - .6 Les normes de référence.
 - .7 La masse opérationnelle.
 - .8 Les schémas de câblage.
 - .9 Les schémas unilignes et les schémas de principe.

- 1.4 DESSINS .7 (Suite)
D'ATELIER .5 (Suite)
(Suite) .10 Les liens avec les ouvrages adjacents.
- .8 Distribuer des exemplaires des dessins d'atelier et des fiches techniques une fois que le Représentant du MDN en a terminé la vérification.
- .9 Soumettre le nombre de copies imprimées exigé par l'Entrepreneur, plus deux (2) copies à conserver par le Représentant du MDN, des dessins d'atelier prescrits dans les sections techniques du devis et faisant l'objet d'une demande raisonnable de l'Expert-conseil.
- .10 Si aucun dessin d'atelier n'est exigé en raison de l'utilisation d'un produit de fabrication standard, soumettre le nombre de copies imprimées exigé par l'Entrepreneur, plus deux (2) copies à conserver par le Représentant du MDN, des fiches techniques ou de la documentation du fabricant prescrites dans les sections techniques du devis et exigées par le Représentant du MDN.
- .11 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux travaux.
- .12 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent aux travaux.
- .13 Lorsque les dessins d'atelier ont été vérifiés par le Représentant du MDN et qu'aucune erreur ni omission n'a été décelée ou qu'ils ne contiennent que des corrections mineures, les imprimés seront retournés et les travaux de façonnage et d'installation pourront alors être entrepris. Si les dessins d'atelier sont rejetés, la ou les copies annotées seront retournées et les dessins d'atelier corrigés doivent de nouveau être soumis selon les indications précitées avant que les travaux de façonnage et d'installation puissent être entrepris.
- .14 L'examen des dessins d'atelier par le ministère de la Défense nationale (MDN) vise uniquement à vérifier la conformité au concept général des données indiquées sur ces derniers. Cet examen ne signifie pas que le MDN approuve l'avant-projet détaillé présenté dans les dessins d'atelier, responsabilité qui incombe à l'Entrepreneur qui les soumet; cet examen ne dégage pas non plus l'Entrepreneur de l'obligation de transmettre des dessins d'atelier complets et exacts, et de se

- 1.4 DESSINS D'ATELIER (Suite) .14 (Suite)
conformer à toutes les exigences des travaux et des documents contractuels. Sans que la portée générale de ce qui précède en soit restreinte, il importe de préciser que l'Entrepreneur est responsable de l'exactitude des dimensions confirmées et corrélées sur place, de la fourniture des renseignements visant les méthodes de façonnage ou les techniques de construction et d'installation et de la coordination des travaux exécutés par tous les corps de métier.
- 1.5 FICHES TECHNIQUES .1 Fiches techniques : feuilles de catalogue du fabricant, brochures, documentation, graphiques et diagrammes de performance ou de rendement servant à illustrer les produits standard fabriqués.
- .2 Soumettre deux (2) copies des fiches techniques.
- .3 Format de la feuille : 215 x 280 mm.
- .4 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux présents travaux.
- .5 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent aux travaux.
- .6 Accompagner les renseignements des fiches techniques de renvois aux parties pertinentes des documents contractuels.
- 1.6 ÉCHANTILLONS DE PRODUITS .1 Soumettre deux (2) échantillons de produits aux fins d'examen, selon les prescriptions des sections techniques du devis. Étiqueter les échantillons en indiquant leur origine et leur destination prévue.
- .2 Expédier les échantillons port payé au Représentant du MDN.
- .3 Aviser le Représentant du MDN par écrit, au moment de la présentation des échantillons de produits, des écarts qu'ils présentent par rapport aux exigences des documents contractuels.
- .4 Lorsque la couleur, le motif ou la texture fait l'objet d'une prescription, soumettre toute la gamme d'échantillons nécessaires.

- 1.6 ÉCHANTILLONS DE PRODUITS (Suite) .5 Les modifications apportées aux échantillons par le Représentant du MDN ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser le Représentant du MDN par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .6 Apporter aux échantillons les modifications requises par le Représentant du MDN, tout en respectant les exigences des documents contractuels.
- .7 Les échantillons examinés et approuvés deviendront la norme de référence à partir de laquelle la qualité des matériaux et la qualité d'exécution des ouvrages finis et installés seront évaluées.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 CONTENU DE LA SECTION
- .1 Dispositifs d'information et d'avertissement.
 - .2 Protection et régulation de la circulation publique.
 - .3 Exigences opérationnelles.
- 1.2 PRIORITÉ
- .1 Lorsqu'il s'agit des travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.3 RÉFÉRENCES
- .1 Manuel canadien de la signalisation routière, janvier 1976 (distribué par l'Association des transports du Canada).
 - .2 Manuel of Uniform Traffic Control Devices for Streets and Highways, US FHWA, 1988 - Partie IV.
- 1.4 PROTECTION DE CIRCULATION PUBLIQUE
- .1 Se conformer aux exigences des lois, des LA règlements et des ordonnances en vigueur régissant la circulation et l'utilisation des chaussées sur lesquelles il est nécessaire d'effectuer des travaux ou de transporter des matériaux ou du matériel.
 - .2 Lorsque des travaux sont effectués sur une chaussée en service, effectuer ce qui suit.
 - .1 Disposer le matériel de manière à ce que les inconvénients et les risques qu'il représente pour les usagers soient minimaux.
 - .2 Regrouper le matériel le plus possible, de préférence du même côté de la chaussée.
 - .3 Ne pas laisser de matériel sur la chaussée durant la nuit.
 - .3 Aucune voie de circulation ne doit être fermée sans l'autorisation du Représentant du MDN. Avant de détourner la circulation, installer les panneaux et les dispositifs de signalisation de travaux appropriés, conformément aux instructions énoncées dans la partie D du Manuel canadien de la signalisation routière.
 - .4 Garder la chaussée nivelée, exempte de nids-de-poule, et d'une largeur suffisante

- 1.4 PROTECTION DE LA CIRCULATION PUBLIQUE
(Suite)
- .4 (Suite)
pour permettre l'utilisation du nombre requis de voies de circulation.
- .1 Les voies temporaires doivent avoir au moins 7 m de largeur lorsque la circulation dans la zone de travail et dans les déviations doit se faire dans les deux sens.
- .2 Les voies temporaires doivent avoir au moins 5 m de largeur lorsque la circulation dans la zone de travail et dans les déviations doit se faire dans un seul sens.
- .5 Construire une voie d'accès au terrain bordant le chantier et à toute autre zone indiquée, sauf s'il existe d'autres voies d'accès autorisées par le Représentant du MDN, et en assurer l'entretien.
- 1.5 DISPOSITIFS D'INFORMATION ET D'AVERTISSEMENT
- .1 Fournir et installer des panneaux-indicateurs, des feux clignotants et/ou d'autres dispositifs destinés à indiquer la présence d'une zone de construction ou de toute autre situation temporaire et inhabituelle découlant de la réalisation des travaux et nécessitant une réaction ou un réflexe de la part de l'utilisateur de la route; en assurer l'entretien.
- .2 Fournir et installer des panneaux-indicateurs, des délinéateurs, des barrières et divers dispositifs d'avertissement, conformément aux prescriptions portant sur les dispositifs et les panneaux de signalisation de travaux de la partie D du Manuel canadien de la signalisation routière.
- .3 Placer les panneaux-indicateurs et les autres dispositifs aux endroits recommandés dans le Manuel canadien de la signalisation routière.
- .4 Avant le début des travaux, consulter le Représentant du MDN afin de dresser avec lui une liste des panneaux-indicateurs et des autres dispositifs nécessaires pour les travaux. Si la situation sur le chantier change, réviser la liste à la satisfaction du Représentant du MDN.
- .5 Entretien des dispositifs de signalisation
- .1 Vérifier les panneaux-indicateurs tous les jours afin de s'assurer qu'ils sont lisibles, en bon état, au bon endroit et qu'ils répondent aux besoins; nettoyer, réparer ou, selon le cas, remplacer les panneaux-indicateurs, afin d'en maintenir la clarté et la réflectance.

- 1.5 DISPOSITIFS D'INFORMATION ET D'AVERTISSEMENT (Suite) .5 (Suite)
.2 Enlever ou couvrir les panneaux-indicateurs qui ne s'appliquent pas aux situations existantes, ces situations pouvant varier d'une journée à l'autre.
- 1.6 RÉGULATION DE LA CIRCULATION PUBLIQUE .1 Dans les situations ci-après, assurer sur les lieux les services de signaleurs compétents dont la formation et le matériel sont conformes aux prescriptions du Manuel canadien de la signalisation routière.
.1 Lorsque la circulation publique doit contourner des véhicules ou du matériel qui bloquent la chaussée, en totalité ou en partie.
.2 Lorsqu'il est nécessaire de mettre en place un système de circulation à sens unique dans une zone de construction ou dans une zone nécessitant la fermeture d'une voie et où la circulation est dense, les vitesses d'approche élevées et le système de signalisation hors service.
.3 Lorsque des ouvriers et du matériel sont à l'oeuvre sur la chaussée, au-delà du sommet d'une pente, au détour d'une courbe prononcée ou à d'autres endroits où les usagers ne peuvent être autrement avertis de façon efficace.
.4 Lorsqu'il est nécessaire d'utiliser des mesures de protection temporaires pendant l'installation ou l'enlèvement des dispositifs de signalisation.
.5 Lorsqu'il est nécessaire d'utiliser des mesures de protection d'urgence en raison de l'impossibilité d'obtenir rapidement des dispositifs de signalisation.
.6 Dans tous les cas où les autres dispositifs de signalisation n'assurent pas une protection complète des ouvriers, du matériel et de la circulation publique.
.7 A chaque extrémité des zones de construction où il faut ouvrir le passage au moyen de véhicules pilotes.
.8 Là où la circulation publique ne peut être interrompue en raison des travaux pendant plus de quinze (15) minutes.
- .2 Lorsqu'une route normalement à deux sens doit être réduite à une seule voie, 24 heures par jour, fournir et installer un système de signaux lumineux portatifs, le régler selon les besoins et en assurer l'entretien régulièrement durant la période de restriction. Le système utilisé doit également satisfaire aux exigences énoncées dans la partie IV du Manual of Uniform Traffic Control Devices for Streets and Highways, US FHWA.

1.7 RESTRICTIONS
A LA CIRCULATION

- .1 Maintenir les conditions de circulation existantes pendant toute la durée des travaux. Cependant, lorsque les travaux de construction effectués aux termes du présent contrat le justifient, mettre en oeuvre des mesures de protection et de régulation de la circulation publique conformes au présent devis et approuvées par le Représentant du MDN.
- .2 Maintenir les conditions de circulation existantes si cette dernière croise l'emprise de la route.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.2 MESURES DE SÉCURITÉ .1 Ne pas entraver les opérations de l'aéroport sans l'autorisation du Représentant du MDN.
- .2 Prendre les mesures de sécurité nécessaires à la circulation du public, du personnel, des piétons et des véhicules.
- .3 Placer des barrières et des feux aux endroits indiqués.
- 1.3 DÉPLACEMENT DE MATÉRIEL ET DE PERSONNEL .1 Si les travaux sont effectués dans des aires de l'aéroport ouvertes à la circulation des aéronefs, suivre les consignes ci-après.
- .1 Soumettre le calendrier des travaux au Représentant du MDN, aux fins d'approbation.
- .2 Contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Représentant du MDN.
- .3 Poster, aux endroits désignés par le Représentant du MDN, des personnes compétentes qui transmettront les signaux de la tour de contrôle aux préposés au matériel et au personnel souhaitant traverser des aires de circulation en service.
- .4 Observer immédiatement les signaux émis par la tour de contrôle.
- 1.4 AIRES FERMÉES A LA CIRCULATION DES AÉRONEFS .1 Bien indiquer les aires qui ne peuvent être utilisées par les aéronefs durant les travaux prévus au présent contrat, en plaçant, dans des endroits bien visibles, une signalisation de danger le jour et des feux rouges la nuit. Il est interdit de se servir de flammes nues, de carburants et de combustibles.
- .2 Garer le matériel qui n'est pas utilisé. Entreposer les matériaux de manière que leur sommet reste en dessous de la ligne théorique partant de l'extrémité de la piste utilisable et s'en éloignant en suivant une pente de 1 à 50; cette pente doit être de 1 à 20 dans le cas des dégagements latéraux des aires de

- 1.4 AIRES FERMÉES A LA CIRCULATION DES AÉRONEFS (Suite) .2 (Suite)
circulation des aéronefs. Placer des feux rouges au sommet des tas de matériaux.
- 1.5 CREUSAGE DE TRANCHÉES .1 Obtenir la permission écrite du Représentant du MDN avant de procéder, sur les pistes ouvertes à la circulation, au creusage de tranchées qui ne pourraient être complètement remblayées et recouvertes d'une couche de roulement durant la même journée de travail.
- 1.6 INSTALLATIONS AÉROPORTUAIRES .1 Le Représentant du MDN prendra les moyens nécessaires pour indiquer l'emplacement des installations souterraines (câbles, canalisations, conduits); le prévenir suffisamment à l'avance du lieu des travaux à exécuter, afin de lui permettre de repérer les réseaux souterrains.
- 1.7 MARQUAGES A LA PEINTURE .1 Toute peinture appliquée sur la surface de l'aérodrome doit être approuvée par le Représentant du MDN.
.2 Tous les marquages doivent être du type non permanent, comme la craie ou la peinture soluble à l'eau.
- 1.8 RADIO-COMMUNICATIONS .1 Les autorités de la base attribueront des indicatifs d'appel.
.2 Ne pas utiliser les fréquences de la tour de contrôle pour bavarder.
- 1.9 SÉCURITÉ AÉRIENNE .1 Avant de permettre au personnel de traverser des pistes, des voies de circulation et des aires de stationnement en service, ou de travailler dans un rayon de 60 m de toute installation en activité, établir le contact radio avec la tour de contrôle afin d'en obtenir l'autorisation.
.2 Avant de commencer les travaux, veiller à obtenir les autorisations de fermeture des installations contiguës.

- 1.9 SÉCURITÉ AÉRIENNE (Suite) .3 Maintenir une surveillance radio continue. Suivre toutes les instructions immédiatement et à 100 %.
- .4 Liaison radio
.1 Les employés et le matériel de l'Entrepreneur pouvant entrer dans la zone sécuritaire seront munis d'un appareil radio émetteur-récepteur appartenant au MDN. Si le MDN ne dispose pas d'appareil radio, les employés de l'Entrepreneur doivent être escortés pour traverser les pistes, les voies de circulation et les aires de stationnement.
.2 On révoquera le laissez-passer de tout employé de l'Entrepreneur qui se trouvera en dehors des limites du chantier, et cet employé ne sera, dès lors, plus admis à l'intérieur de la zone sécuritaire.
- 1.10 ENLEVEMENT DES CORPS ÉTRANGERS .1 Lorsque les voies d'accès traversent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement en activité, les nettoyer au balai immédiatement.
- .2 Lorsque les voies d'accès traversent des pistes, des voies de circulation ou des aires de stationnement en activité, maintenir les passages exempts de boue et de débris en tout temps.
- .3 Se reporter à la section 01 74 11 - Nettoyage, pour des renseignements supplémentaires sur les corps étrangers.

PARTIE 2 - PRODUIT

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- .2 L'Entrepreneur agira à titre d'Entrepreneur principal dans le cadre du présent contrat, que le Représentant du MDN et lui ratifieront par écrit. Se reporter à l'annexe D, Entente avec l'Entrepreneur principal.
- 1.2 RÉFÉRENCES .1 Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Occupational Health and Safety Act de l'Alberta, R.S.A. 1980.
- 1.3 DOCUMENTS/
ÉCHANTILLONS A
SOUMETTRE .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.
- .2 Soumettre, au plus tard sept (7) jours après la date de signification de l'ordre d'exécution et avant la mobilisation de la main-d'oeuvre, un plan de santé et de sécurité propre au chantier qui regroupe les éléments ci-après.
- .1 Résultats de l'évaluation des risques/dangers pour la sécurité propres au chantier.
- .2 Résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan des travaux.
- .3 Soumettre au Représentant du MDN, une fois par semaine, des exemplaires des rapports de l'inspection de santé et de sécurité effectuée sur le chantier par le représentant autorisé de l'Entrepreneur.
- .4 Soumettre des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs de santé et sécurité des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.
- .5 Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents.

-
- 1.3 DOCUMENTS/
ÉCHANTILLONS A
SOUMETTRE
(Suite)
- .6 Soumettre au Représentant du MDN les fiches signalétiques (FS).
- .7 Le Représentant du MDN examinera le plan de santé et de sécurité propre au chantier préparé par l'Entrepreneur, à qui il remettra ses observations dans les dix (10) jours suivant la réception de ce document. Au besoin, l'Entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau au Représentant du MDN, au plus tard dix (10) jours après avoir reçu ses commentaires.
- .8 L'examen par le Représentant du MDN du plan définitif de santé et de sécurité propre au chantier préparé par l'Entrepreneur ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'Entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
- .9 Surveillance médicale : là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, soumettre, avant de commencer les travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier. Demander au Représentant du MDN une certification additionnelle pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.
- .10 Plan d'intervention en cas d'urgence : énoncer les procédures et les marches à suivre en cas de situation d'urgence sur le chantier.
- 1.4 PRODUCTION DE
L'AVIS DE PROJET
- .1 Avant le début des travaux, envoyer l'avis de projet aux autorités provinciales compétentes.
- 1.5 ÉVALUATION DES
RISQUES/DANGERS
- .1 Faire une évaluation des risques/dangers pour la sécurité présents sur ce chantier en ce qui a trait à l'exécution des travaux.
- 1.6 RÉUNIONS
- .1 Organiser une réunion de santé et sécurité avec le Représentant du MDN avant le début des travaux et en assurer la direction.

-
- 1.7 CONDITIONS DU TERRAIN/DE MISE EN OEUVRE .1 Le personnel chargé des travaux sur le chantier sera exposé aux éléments ci-après.
- .1 Amiante.
 - .2 Peinture au plomb.
- 1.8 EXIGENCES GÉNÉRALES .1 Rédiger un plan de santé et de sécurité propre au chantier, fondé sur l'évaluation préalable des risques/dangers, avant d'entreprendre les travaux. Mettre ce plan en application et en assurer le respect en tous points jusqu'à la démobilisation de tout le personnel du chantier. Le plan de santé et de sécurité doit tenir compte des particularités du projet.
- .2 Le Représentant du MDN peut transmettre ses observations par écrit si le plan comporte des anomalies ou s'il soulève des préoccupations, et il peut exiger la soumission d'un plan révisé qui permettra de corriger ces anomalies ou d'éliminer ces préoccupations.
- 1.9 RESPONSABILITÉ .1 Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement, dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, lois et règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier.
- 1.10 EXIGENCES DE CONFORMITÉ .1 Se conformer aux exigences de l'Occupational Health and Safety Act, General Safety Regulation, Alberta. Reg. 1980 ainsi qu'aux mesures de sécurité en vigueur à la 4e Escadre, lesquelles sont indiquées ci-après.
- .2 L'Entrepreneur et ses employés doivent bien connaître la présente section et ses exigences.
- .3 Observer et faire observer les mesures de sécurité en construction prescrites par : le Code national du bâtiment - Canada 2005,

- 1.10 EXIGENCES DE CONFORMITÉ
(Suite)
-
- .3 (Suite)
partie 8; le gouvernement provincial et la commission des accidents du travail; les autorités et arrêtés municipaux.
 - .4 Des casques et des bottes de sécurité doivent être portés en tout temps sur le chantier de construction.
 - .5 Des casques et des bottes de sécurité doivent être portés en tout temps lorsqu'on utilise du matériel mobile.
 - .6 Un appareil de protection facial ou oculaire doit être porté lorsqu'on manipule du matériel susceptible de blesser ou d'irriter les yeux ou que l'on s'apprête à exécuter des travaux qui projettent des objets dangereux, ou encore lorsqu'on utilise du matériel et des outils motorisés pour tondre le gazon.
 - .7 Un dispositif de protection contre le bruit doit être porté quand on entre ou quand on travaille dans une zone à risque de bruit élevé. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les travaux effectués sur l'aire de trafic quand les aéronefs y circulent, ou dans les ateliers où le niveau de bruit peut dépasser les 85 décibels, ainsi que les travaux exécutés à l'aide de véhicules ou de matériel produisant du bruit excessif.
 - .8 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 fumée, d'émanations, de brouillards ou de poussière.
 - .9 Tous les employés qui manipulent des matières dangereuses ou qui sont exposés à ces matières, telles qu'elles sont définies par la Loi sur les produits dangereux (SIMDUT), doivent suivre une formation sur le SIMDUT conformément à cette loi.
 - .10 L'Entrepreneur, le sous-traitant ou l'utilisateur doit fournir dans le secteur des travaux les fiches signalétiques (FS) de tous les matériaux visés par le programme du SIMDUT, et ces dernières doivent être facilement accessibles à tout le personnel sur le chantier.
 - .11 Aucun employé ne doit entrer ni être autorisé à entrer dans un espace clos dangereux à moins qu'il ne s'agisse d'une entrée conforme aux exigences de Santé et sécurité au travail et du ministère du Travail.

1.10 EXIGENCES DE
CONFORMITÉ
(Suite)

- .12 Obtenir un permis d'entrée dans les espaces clos auprès du Service des incendies et le remplir avant de s'en servir.
- .13 Les ceintures de travail et le cordage de sécurité doivent être utilisés lorsqu'un travail est effectué à plus de 3.26 m, soit lorsqu'il n'est pas pratique de fournir des plates-formes ou des échafaudages adéquats.
- .14 Toutes les charpentes surélevées doivent avoir une aire inférieure délimitée par un périmètre de sécurité afin de prévenir les blessures engendrées par des débris qui pourraient tomber.
- .15 Sur tous les chantiers qui présentent un danger potentiel pour le public, on doit établir un périmètre de sécurité et installer des panneaux, bien en vue, avertissant des dangers possibles.
- .16 Aucun travail de brûlage, de découpage ou de soudage ni aucun travail nécessitant l'utilisation d'un dispositif générateur de chaleur ne sont autorisés sans un permis de travail à chaud délivré par le Service des incendies (annexe B). Une inspection avant et après les travaux est obligatoire.
 - .1 Le numéro de téléphone de l'Inspecteur du Service des incendies est le 840-8000, poste 8198.
- .17 Tous les accidents doivent être signalés immédiatement au Représentant du MDN.
- .18 En plus de se conformer au règlement général sur la sécurité pour l'Entrepreneur, de la 4e Escadre Cold Lake, on doit respecter en tout temps tous les règlements de l'Occupational Health and Safety Act de l'Alberta.
- .19 En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, la plus stricte s'applique.
 - .1 Sont indiquées ci-dessous les matières/conditions dangereuses recensées sur le chantier qui sont considérées comme posant un risque pour la santé et l'environnement, lequel risque doit être géré adéquatement s'il se manifeste durant l'exécution des travaux.
 - .2 Les dangers particuliers qui peuvent perturber considérablement l'exécution du contrat ou qui présentent un risque sérieux sont énumérés ci-après.
 - .1 Excavation.
 - .2 Travail à chaud.
 - .3 Risques de chute.

-
- 1.10 EXIGENCES DE CONFORMITÉ (Suite) .19 (Suite)
- 1.10 EXIGENCES DE CONFORMITÉ (Suite)
- .2 (Suite)
 - .4 Matériel lourd.
 - .5 Services publics souterrains ou aériens.
 - .6 Circulation.
 - .3 L'Entrepreneur est tenu de s'informer au sujet des matières/conditions dangereuses connues et d'inclure dans le prix de la soumission tous les frais associés au fait d'avoir à composer, directement ou indirectement, avec les matières/conditions dangereuses précitées.
 - .4 Les listes ci-haut ne doivent pas être tenues pour exhaustives ni comme englobant tous les risques pour la santé et la sécurité auxquels l'Entrepreneur pourrait être confronté durant l'exécution des travaux. Inclure les éléments susmentionnés dans le programme d'évaluation des risques prescrit aux présentes.
- 1.11 TÉLÉPHONES CELLULAIRES .1 L'utilisation de téléphones cellulaires est interdite dans les aires de ravitaillement.
- .2 Il est interdit d'utiliser les téléphones cellulaires à moins de 15 m d'un aéronef.
- 1.12 SURCHARGES .1 S'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage ne supporte une charge susceptible de compromettre sa sécurité ou de causer des déformations permanentes.
- 1.13 MATIÈRES DANGEREUSES .1 Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et des copies des fiches signalétiques (FS) de ces matières doivent être fournies au Chef des pompiers de l'Escadre et au Représentant du MDN.
- 1.14 RISQUES/ DANGERS IMPRÉVUS .1 En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en informer le Représentant du MDN de vive voix et par écrit.

- 1.15 COORDONNATEUR DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ .1 Embaucher et affecter aux travaux un représentant compétent et autorisé à titre de coordonnateur de santé et de sécurité. Tout coordonnateur de santé et de sécurité doit satisfaire aux exigences ci-après.
- .1 Posséder au moins deux (2) ans d'expérience de travail sur un chantier où étaient menées des activités de construction similaires à celles prévues dans le cadre du présent contrat.
 - .2 Posséder une connaissance pratique des règlements sur la santé et la sécurité au travail.
 - .3 Assumer la responsabilité de la séance de formation en santé et en sécurité au travail et s'assurer que seules les personnes qui ont réussi cette formation ont accès au chantier pour exécuter les travaux.
 - .4 Assumer la responsabilité de la mise en oeuvre, du respect quotidien et du suivi du plan de santé et de sécurité propre au chantier préparé par l'Entrepreneur.
 - .5 Etre présent sur le chantier durant l'exécution de travaux dangereux; rendre compte directement au superviseur du chantier et agir selon ses directives.
- 1.16 AFFICHAGE DES DOCUMENTS .1 S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés bien en vue sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en consultation avec le Représentant du MDN.
- 1.17 CORRECTIF EN CAS DE NON-CONFORMITÉ .1 Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le Représentant du MDN.
- .2 Remettre au Représentant du MDN un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.
 - .3 Le Représentant du MDN peut ordonner l'arrêt des travaux si l'Entrepreneur n'apporte pas les correctifs nécessaires en ce qui concerne les conditions jugées non conformes en matière de santé et de sécurité.

1.18 ARRET DES TRAVAUX .1 Accorder à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier, ainsi qu'à la protection de l'environnement, la priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES .1 Le Représentant du MDN prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef des pompiers puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.
- 1.3 MARCHE A SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur manuel d'incendie et du téléphone d'urgence les plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies, de la façon suivante :
- .1 en déclenchant l'avertisseur manuel d'incendie le plus près; ou
- .2 par téléphone, en composant le 9-1-1, EN CAS D'URGENCE SEULEMENT.
- .3 La personne qui déclenche l'avertisseur manuel d'incendie doit demeurer devant l'entrée principale afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- 1.4 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE .1 Soumettre un plan de sécurité-incendie pour le chantier avant le début des travaux de construction. Le plan doit être conforme au Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Afficher le plan de sécurité-incendie à l'entrée du chantier ou près du tableau de santé et sécurité sur le chantier.

1.4 PLAN DE
SÉCURITÉ-INCENDIE
(Suite)

- .3 Le plan de sécurité-incendie doit être conforme au Code national de prévention des incendies du Canada et doit au moins comprendre les éléments ci-dessous.
- .1 Les procédures d'urgence à suivre en cas d'incendie, qui comprennent ce qui suit.
 - .1 Déclencher le système d'alarme incendie.
 - .2 Avertir le Service des incendies.
 - .3 Renseigner les occupants sur la marche à suivre lorsque l'alarme retentit.
 - .4 Évacuer les occupants, y compris ceux qui nécessitent une assistance.
 - .5 Circonscrire, maîtriser et éteindre l'incendie.
 - .2 Nomination et organisation du personnel de supervision expressément chargé des secours en cas d'incendie.
 - .3 La formation du personnel de supervision et des autres occupants quant à leurs responsabilités en matière de sécurité-incendie.
 - .4 Les documents, y compris les schémas identifiant le type, l'endroit et le fonctionnement des systèmes de secours-incendie de l'immeuble.
 - .5 Les exercices d'incendie (au besoin).
 - .6 Les mesures visant à limiter les risques d'incendie dans un bâtiment.
 - .7 L'inspection et l'entretien des installations de l'immeuble servant à assurer la sécurité des occupants.

1.5 SYSTEMES
D'ALARME ET DE
PROTECTION
INCENDIE,
INTÉRIEURS ET
EXTÉRIEURS

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
- .1 être obstrués;
 - .2 être fermés ou arrêtés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le Chef des pompiers ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .2 A moins que le Chef des pompiers l'autorise, les bornes d'incendie, les prises d'eau et les systèmes de canalisations et de robinets armés d'incendie ne doivent pas être utilisés à d'autres fins que la lutte contre les incendies.

1.6 DÉSACTIVATION
DES SYSTEMES DE
PROTECTION INCENDIE

- .1 Aviser le Représentant du MDN et le Chef des pompiers 48 heures avant la désactivation de tout système de protection incendie, y compris l'alimentation en eau, les systèmes d'extinction et de détection automatique d'incendie et les systèmes de sécurité des personnes.
- .2 Effectuer toutes les désactivations des systèmes de protection incendie conformément au Code national de prévention des incendies du Canada et à la politique ministérielle applicable.

1.7 EXTINCTEURS

- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le Chef des pompiers.

1.8 OBSTRUCTION DES
ROUTES

- .1 Informer à l'avance le Chef des pompiers de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barrières et de creusage de tranchées.
- .2 Le personnel des Transports de l'Escadre doit être averti de tout travail qui pourrait gêner le déplacement des véhicules d'« urgence » des bâtiments ci-après.
 - .1 Bâtiment 4 - Caserne des pompiers;
 - .2 Bâtiment 5 - Transports de l'Escadre;
 - .3 Bâtiment 785 - Poste de la PM;
 - .4 Bâtiment 75 - Emplacement de l'ambulance.
- .3 Dégagement horizontal minimum : largeur libre d'au moins 5 m.
- .4 Dégagement vertical minimum : une hauteur libre d'au moins 6 m.

1.9 CONSIGNE-
FUMEURS

- .1 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du MDN. Respecter les règlements affichés près des bâtiments existants.

1.10 DÉCHETS ET
MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut sur le chantier.
- .3 Enlèvement des déchets et des matériaux de rebut
 - .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage
 - .1 Entreposer les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Déposer, dans des contenants approuvés, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions ci-dessus.

1.11 LIQUIDES
INFLAMMABLES ET
COMBUSTIBLES

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le label d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux devra être approuvé par le Chef des pompiers.
- .3 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur des bâtiments ou sur les plates-formes de chargement.
- .4 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est

-
- 1.11 LIQUIDES .5 (Suite)
INFLAMMABLES ET inférieure à 38 degrés Celsius (naphte ou
COMBUSTIBLES essence, par exemple).
-
- (Suite) .6 Conserver le moins possible de liquides usés
inflammables ou combustibles sur le chantier;
le cas échéant, les entreposer dans des
contenants approuvés rangés dans un endroit
sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande
d'évacuation de ces produits au Service des
incendies.
- 1.12 MATIERES .1 Exécuter tous les travaux nécessitant
DANGEREUSES l'emploi de matières toxiques ou dangereuses,
de produits chimiques ou d'explosifs, ou
encore présentant des risques quelconques pour
la vie, la sécurité ou la santé conformément
aux exigences du Code national de prévention
des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du Chef des pompiers une autorisation
de travail à chaud (annexe B) pour tous les
travaux, dans les bâtiments ou les
installations, nécessitant des opérations de
soudage ou de brûlage ou l'utilisation de
chalumeaux ou d'appareils générateurs de
chaleur.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant
l'utilisation d'une source de chaleur dans des
endroits où il y a risque d'incendie ou
d'explosion, assurer la présence d'agents de
sécurité-incendie équipés du matériel
d'extinction approprié. Le Chef des pompiers
délimitera les endroits où il y a risque
d'incendie ou d'explosion ainsi que les
mesures de sécurité à prendre dans chaque cas.
Il incombe à l'Entrepreneur de retenir les
services d'agents de sécurité-incendie sur le
chantier, selon les modalités établies au
préalable avec le Chef des pompiers lors de la
réunion d'avant-projet.
- .4 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.
Informez le Chef des pompiers de l'emploi de
tels produits avant le début et à la fin des
travaux en question.

1.13 RENSEIGNEMENTS
ET ÉCLAIRCISSEMENTS .1 Transmettre toute demande d'éclaircissements
ou de renseignements additionnels concernant
les consignes de sécurité-incendie au
Représentant du MDN, qui est chargé d'obtenir
les renseignements demandés auprès du Chef des
pompiers.

1.14 INSPECTIONS
EFFECTUÉES PAR LE
CHEF DES POMPIERS .1 Les inspections du chantier effectuées par le
Chef des pompiers seront coordonnées par le
Représentant du MDN.

.2 Permettre au Chef des pompiers le libre accès
au chantier.

.3 Collaborer avec le Chef des pompiers au cours
des inspections périodiques du chantier.

.4 Corriger immédiatement toute situation jugée
dangereuse par le Chef des pompiers.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 GÉNÉRALITÉS .1 L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les exigences réglementaires et directives fédérales, provinciales et municipales relatives à la protection de l'environnement et à la conservation des ressources naturelles.
- 1.2 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.3 FEUX .1 Les feux et le brûlage des déchets sur le chantier sont interdits.
- 1.4 ÉLIMINATION DES DÉCHETS .1 Sauf autorisation expresse du Représentant du MDN, il est interdit d'enfouir des déchets et des matériaux de rebut sur le chantier.
- .2 Il est interdit d'éliminer des matériaux de rebut ou des matériaux volatils comme les essences minérales, les huiles ou les diluants à peinture en les déversant dans un cours d'eau, un égout pluvial ou un égout sanitaire.
- .3 L'Entrepreneur doit éliminer tous les déchets et résidus conformément aux lois provinciales ou aux règlements municipaux en vigueur. Un manifeste relatif à l'élimination des déchets sera fourni au Responsable du projet pour s'assurer que les déchets ont été acceptés dans une installation appropriée.
- .4 L'Entrepreneur est responsable des coûts associés à l'enlèvement, à l'élimination et au transport adéquats de TOUS LES DÉCHETS.
- 1.5 DRAINAGE .1 Prévoir le drainage et le pompage temporaires nécessaires pour garder les excavations et le chantier à sec.
- .2 S'assurer que l'eau pompée vers un cours d'eau, un réseau d'égout ou un système d'évacuation ou de drainage ne contient pas de matières en suspension.

-
- 1.5 DRAINAGE (Suite) .3 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités municipales.
- 1.6 DÉFRICHEMENT DU CHANTIER ET PROTECTION DES PLANTES .1 Assurer la protection des arbres et des plantes sur le chantier et sur les propriétés adjacentes, selon les indications.
- .2 Envelopper de toile de jute les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage. Entourer les arbres et les arbustes d'une cage protectrice en bois d'une hauteur de 2 m à partir du niveau du sol.
- .3 Durant les travaux d'excavation et de terrassement, protéger jusqu'à la ligne d'égouttement les racines des arbres désignés, afin qu'elles ne soient ni déplacées ni endommagées. Éviter de circuler, de décharger et d'entreposer des matériaux inutilement au-dessus de la zone radiculaire des arbres protégés.
- .4 Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.
- .5 N'enlever des arbres que dans les zones désignées par le Représentant du MDN. Se référer au paragraphe 1.6.3 de la section 01 00 01 pour les exigences de remplacement des arbres.
- 1.7 TRAVAUX EXÉCUTÉS A PROXIMITÉ DES COURS D'EAU .1 Ne pas utiliser de matériel de chantier dans les cours d'eau.
- .2 Ne pas extraire de matériaux d'emprunt du lit des cours d'eau.
- .3 Les cours d'eau doivent être exempts de déblais, de matériaux de rebut et de débris.
- .4 Concevoir et construire les ponceaux ou les autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau de manière à réduire l'érosion au minimum.
- .5 Ne pas faire glisser de billots ou de matériaux de construction d'un bord à l'autre des cours d'eau.

1.7 TRAVAUX
EXÉCUTÉS A
PROXIMITÉ DES
COURS D'EAU
(Suite)

- .6 Éviter les frayères indiquées pendant la construction de ponceaux ou d'autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau.
- .7 Le dynamitage doit être effectué hors de l'eau et à une distance d'au moins 100 m des frayères indiquées.

1.8 PRÉVENTION DE
LA POLLUTION

- .1 Entretien des installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution, et mises en place en vertu du présent contrat.
- .2 Assurer le contrôle des émissions produites par le matériel et l'outillage, conformément aux exigences des autorités municipales.
- .3 Empêcher les matériaux de sablage et les autres matières étrangères de contaminer l'air et les voies d'eau au-delà de la zone d'application en installant des abris temporaires.
- .4 Arroser les matériaux secs et recouvrir les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Supprimer la poussière sur les chemins temporaires.

1.9 PROTECTION
DES PUIITS DE
SURVEILLANCE

- .1 Protéger tous les puits de surveillance des eaux souterraines existants. Informer immédiatement le Responsable du projet et l'Environnement de l'Escadre de toute anomalie ou de tout dommage.

1.10 HALOCARBURES

- .1 Les systèmes de réfrigération doivent être conformes aux exigences du Règlement fédéral sur les halocarbures, 2003.
- .2 Les frigorigènes aux halocarbures doivent être du type R410A ou d'un autre type exempt de CFC. Les frigorigènes sans halocarbures sont acceptés.
- .3 Lorsque le système est installé, mis en service ou mis hors service par un entrepreneur, ce dernier doit remplir le formulaire de rapport sur les halocarbures et le soumettre au Responsable du projet.
- .4 Rapporter tout rejet d'halocarbures au Responsable du projet, au Chef des pompiers de l'Escadre et à l'Environnement de l'Escadre.

1.11 INTERVENTION
ET RAPPORT EN CAS
DE DÉVERSEMENT

- .1 Du matériel de lutte contre les déversements doit se trouver sur le chantier, aux endroits propices aux déversements.
- .2 Le personnel du chantier doit être formé quant à l'utilisation du matériel de lutte contre les déversements et à leur intervention en fonction du matériel disponible sur le chantier.
- .3 Fournir un confinement secondaire pour des groupes électrogènes ou d'autre matériel alimenté au carburant. Ce matériel ne doit pas être installé à moins de 30 m d'un cours d'eau.
- .4 L'Entrepreneur doit fournir et entretenir un moyen de confinement secondaire pour les réservoirs de stockage de carburant temporaires.
- .5 Tout déversement, peu importe la quantité de produit déversé, doit être rapporté immédiatement au Responsable du projet selon le plan d'intervention et d'incident environnemental, afin que des mesures appropriées soient prises.
- .6 Remplir et soumettre à l'Environnement de l'Escadre un rapport d'incident environnemental, dans les vingt-quatre (24) heures suivant l'incident. Un suivi peut être requis. Les formulaires de rapport d'incident environnemental sont disponibles auprès de l'Environnement de l'Escadre ou du Responsable du projet.
- .7 Si le matériel de lutte contre les déversements et le personnel sur place ne suffisent pas à contrôler un déversement, communiquer avec le Service des incendies.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

- .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Priorité .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.2 Associations .1 ANSI - American National Standards Institute, 25, 43e rue Ouest, 4e étage, New York (New York), É.-U., 10036, URL : <http://www.ansi.org>.
- .2 ARI - Air Conditioning and Refrigeration Institute, 4100, promenade Fairfax Nord, bureau 200, Arlington (Virginie), É.-U., 22203, URL : <http://www.ari.org>.
- .3 ASHRAE - American Society of Heating, Refrigeration and Air-Conditioning Engineers, 1791, Tullie Circle N.-E., Atlanta (Géorgie), É.-U., 30329, URL : <http://www.ashrae.org>.
- .4 ASTM - American Society for Testing and Materials, 100, promenade Barr Harbor Ouest, Conshohocken (Pennsylvanie), 19428-2959, URL : <http://www.astm.org>.
- .5 AWPA - American Wire Producer's Association, 801, rue Fairfax Nord, bureau 211, Alexandria (Virginie), É.-U., 22314-1757, URL : <http://www.awpa.org>.
- .6 AWPA - American Wood Preservers' Association, case postale 5690, Granbury (Texas), É.-U., 76049-0690, URL : <http://www.awpa.com>.
- .7 AWS - American Welding Society, 550, chemin LeJeune N.-O., Miami (Floride), É.-U., 33126, URL : <http://www.amweld.org>.
- .8 ACC - Association canadienne de la construction, 75, rue Albert, bureau 400, Ottawa (Ontario), K1P 5E7, URL : <http://www.cca-acc.com>.
- .9 CCDC - Comité canadien des documents de construction, voir ACEC, ACC, DCC ou IRAC.
- .10 DSIFC - Directeur - Service des incendies (Forces canadiennes), édifice MGén-George-R.-Pearkes, 8TN, 101, promenade Colonel By, Ottawa (Ontario), K1A 0K2.

1.2 Associations
(Suite)

- .11 ONGC ou CGSB - Office des normes générales du Canada, Place du Portage, Phase III, 6B1, 11, rue Laurier, Gatineau (Québec), K1A 0S5, URL : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc>.
- .12 ICCA - Institut canadien de la construction en acier, 201, chemin Consumers, bureau 300, Willowdale (Ontario), M2J 4G8, URL : <http://www.cisc-icca.ca>.
- .13 ACIB - Association canadienne de l'industrie du bois, 27, avenue Goulburn, Ottawa (Ontario), K1N 8C7, URL : <http://www.canadianlumbermen.com/index.php?lang=fr>.
- .14 ACEC - Association canadienne des entrepreneurs en couverture, 155, rue Queen, bureau 1300, Ottawa (Ontario), K1P 6L1, URL : <http://www.roofingcanada.com/?lang=fr>.
- .15 CSA - Association canadienne de normalisation, 178, boul. Rexdale, Toronto (Ontario), M9W 1R3, URL : <http://www.csa-international.org/Default.asp?language=French>.
- .16 DCC - Devis de construction Canada, 120, rue Carlton, bureau 312, Toronto (Ontario), M5A 4K2, URL : <http://www.dcc-csc.ca>.
- .17 ACFPA - Association canadienne des fabricants des portes d'acier, 1, rue Yonge, bureau 1801, Toronto (Ontario), M5E 1W7.
- .18 ICTAB - Institut canadien de la tôle d'acier pour le bâtiment, 652, rue Bishop N., bureau 2A, Cambridge (Ontario), N3H 4V6, URL : <http://www.cssbi.ca/FRA/>.
- .19 CCB - Conseil canadien du bois, 1400, place Blair, bureau 210, Ottawa (Ontario), K1J 9B8, URL : <http://www.cwc.ca/index.htm?Language=FR>.
- .20 EC - Environnement Canada, Conservation et protection, Informathèque, 351, boul. Saint-Joseph, Gatineau (Québec), K1A 0H3, URL : <http://www.ec.gc.ca>.
- .21 MPI - The Master Painters Institute, 4090, rue Gravelley, Burnaby (Colombie-Britannique), V5C 3T6, URL : <http://www.paintinfo.com>.
- .22 NABA - National Air Barrier Association, case postale 2747, Winnipeg (Manitoba), R3C 4E7, URL : <http://www.naba.ca>.
- .23 NLGA - Commission nationale de classification des sciages, 406, Place First Capital, 960,

- 1.2 Associations (Suite) .23 (Suite)
(Suite) promenade Quayside, New Westminster (C.-B.),
V3M 6G2.
- .24 CNRC - Conseil national de recherches du
Canada, édifice M-58, 1200, chemin Montréal,
Ottawa (Ontario), K1A 0R6, URL :
<http://www.nrc-cnrc.gc.ca>.
- .25 NSPE - National Society of Professional
Engineers, 1420, rue King, Alexandria
(Virginie), É.-U., 22314-2794, URL :
<http://www.nspe.org>.
- .26 LPH - Liste du programme d'homologation, a/s
de l'Office des normes générales du Canada,
Place du Portage, Phase III, 6B1, 11, rue
Laurier, Gatineau (Québec), K1A 1G6, URL :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc>.
- .27 IRAC - Institut royal d'architecture du Canada,
55, rue Murray, bureau 330, Ottawa (Ontario),
K1N 5M3, URL : <http://www.raic.org>.
- .28 CCN - Conseil canadien des normes, 270, rue
Albert, bureau 2000, Ottawa (Ontario),
K1P 6N7, URL : <http://www.scc.ca>.
- .29 UL - Underwriters' Laboratories, 333, chemin
Pfungsten, Northbrook (Illinois), É.-U.,
60062-2096, URL : <http://www.ul.com>.
- .30 ULC - Laboratoires des assureurs du Canada,
7, chemin Crouse, Toronto (Ontario), M1R 3A9,
URL : <http://www.ulc.ca>.
- 1.3 Normes de .1 Des références aux normes suivantes peuvent
références être faites dans chaque section du devis.
- .1 AA - Aluminum Association.
- .2 ACI - American Concrete Institute.
- .3 AICC - Association des
ingénieurs-conseils du Canada.
- .4 AISC - American Institute of Steel
Construction.
- .5 ANSI - American National Standards
Institute.
- .6 API - American Petroleum Institute.
- .7 AAPT - Association of Asphalt Paving
Technologists.
- .8 ASME - American Society of Mechanical
Engineers.
- .9 ASTM - American Society for Testing and
Materials.
- .10 AWMAC - Architectural Woodwork
Manufacturers Association of Canada.
- .11 AWPA - American Wire Producers
Association.

- 1.3 Normes de références (Suite)
- .1 (Suite)
- .12 AWS - American Welding Society.
 - .13 ACC - Association canadienne de la construction.
 - .14 CCDC - Comité canadien des documents de construction.
 - .15 CCME - Conseil canadien des ministres de l'environnement.
 - .16 CCE - Code canadien de l'électricité (publié par la CSA).
 - .17 CEMA - Canadian Electrical Manufacturers Association.
 - .18 LCPE - Loi canadienne sur la protection de l'environnement.
 - .19 ONGC ou CGSB - Office des normes générales du Canada.
 - .20 ICCA - Institut canadien de la construction en acier.
 - .21 ACIB - Association canadienne de l'industrie du bois.
 - .22 CPCA - Canadian Painting Contractors' Association.
 - .23 CPCI - Institut canadien du béton préfabriqué et précontraint.
 - .24 ACIPR - Association canadienne de l'industrie de la peinture et du revêtement.
 - .25 ACEC - Association canadienne des entrepreneurs en couverture.
 - .26 CSA - Association canadienne de normalisation.
 - .27 DCC - Devis de construction Canada.
 - .28 ICTAB - Institut canadien de la tôle d'acier pour le bâtiment.
 - .29 PCE - Programme Choix environnemental.
 - .30 EIMA - EIFS Industry Manufacturer's Association.
 - .31 EPA - Environmental Protection Agency.
 - .32 FGMA - Flat Glass Manufacturers Association.
 - .33 FM - Factory Mutual Engineering Corporation.
 - .34 GRI - Geosynthetic Research Institute.
 - .35 ICEA - Insulated Cable Engineers Association.
 - .36 IEEE - Institute of Electrical and Electronics Engineers.
 - .37 IPCEA - Insulated Power Cable Engineers Association.
 - .38 LSGA - Laminators Safety Glass Association.
 - .39 MSS - Manufacturers Standardization Society of the Valve and Fittings Industry.
 - .40 NAAMM - National Association of Architectural Metal Manufacturers.
 - .41 CNB - Code national du bâtiment du Canada.
 - .42 NEMA - National Electrical Manufacturers Association.

<u>1.3 Normes de références (Suite)</u>	.1	(Suite) .43 NFPA - National Fire Protection Association. .44 NHLA - National Hardwood Lumber Association. .45 NLGA - Commission nationale de classification des sciages. .46 NSPE - Société nationale des ingénieurs professionnels. .47 IRAC - Institut royal d'architecture du Canada. .48 SSPC - Steel Structures Painting Council. .49 ACTTM - Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre. .50 ULC - Laboratoires des assureurs du Canada.
---	----	---

PARTIE 2 - PRODUITS

<u>2.1 Sans objet</u>	.1	Sans objet.
-----------------------	----	-------------

PARTIE 3 - EXÉCUTION

<u>3.1 Sans objet</u>	.1	Sans objet.
-----------------------	----	-------------

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Priorité .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.2 Mise en place et enlèvement du terrain .1 Prévoir les commandes de services publics temporaires en vue de l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
- .2 Démonter le matériel et l'évacuer du chantier lorsqu'on n'en a plus besoin.
- .3 Enlever les installations temporaires du site à la demande du Représentant du MDN.
- 1.3 Assèchement du terrain .1 Prévoir les installations temporaires de pompage et de drainage nécessaires pour maintenir les excavations et le terrain exempts d'eau stagnante.
- 1.4 Alimentation en eau .1 Le MDN peut assurer gratuitement l'alimentation temporaire en eau aux fins de construction.
- .2 Le Représentant du MDN déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'autorisation écrite de ce dernier est requise avant que tout raccordement ne soit effectué.
- .3 Fournir, sans frais pour le MDN, tout le matériel et les conduites temporaires pour acheminer l'alimentation en eau jusqu'au secteur des travaux.
- .4 Les services temporaires assurés par le MDN sont sujets aux exigences du MDN et peuvent être interrompus en tout temps par le Représentant du MDN sans préavis ni acceptation de responsabilité pour les dommages ou retards causés par l'interruption desdits services.

- 1.5 Alimentation en électricité et éclairage
- .1 Le MDN peut assurer gratuitement l'alimentation temporaire en électricité aux fins de construction.
 - .2 Le Représentant du MDN déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'autorisation écrite de ce dernier est requise avant que tout raccordement ne soit effectué. Faire le raccordement au réseau existant conformément au Code canadien de l'électricité.
 - .3 Fournir, sans frais pour le MDN, tout le matériel et les conduites temporaires pour acheminer l'alimentation en eau jusqu'au chantier.
 - .4 Les services temporaires assurés par le MDN sont sujets aux exigences du MDN et peuvent être interrompus en tout temps par le Représentant du MDN sans préavis ni acceptation de responsabilité pour les dommages ou retards causés par l'interruption desdits services.
 - .5 Assurer l'éclairage temporaire des lieux pendant toute la durée des travaux et veiller à l'entretien du réseau. Les appareils doivent assurer un niveau d'éclairement d'au moins 162 lux.
 - .6 Les systèmes d'alimentation électrique et d'éclairage installés aux termes du présent contrat peuvent être utilisés aux fins des travaux de construction uniquement avec l'approbation du Représentant du MDN et à la condition que cela ne contreviennent pas aux conditions des garanties. Le cas échéant, réparer tout dommage causé aux systèmes d'alimentation électrique et d'éclairage et remplacer les ampoules qui ont servi pendant plus de trois (3) mois.
- 1.6 Télécommunications temporaires
- .1 L'Entrepreneur doit fournir les installations temporaires de télécommunications, notamment les téléphones, les télécopieurs, les systèmes de traitement des données, y compris les lignes et le matériel nécessaires, destinés à son propre usage.
- 1.7 Protection incendie
- .1 Fournir le matériel de protection incendie exigé par les codes et les règlements en vigueur, et en assurer l'entretien.

1.7 Protection incendie .2 Il est interdit de brûler des matériaux de rebut et des déchets de construction sur le chantier.
(Suite)
(Suite)

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Contenu de la section .1 Aides à la construction.
.2 Bureaux et remises.
.3 Aires de stationnement.
.4 Identification du projet.
- 1.2 Priorité .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.3 Sections connexes .1 Section 01 51 00 - Services publics temporaires.
- 1.4 Références .1 Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB)
.1 CGSB 1-GP-189M, Peinture d'impression, d'extérieur, aux résines alkydes, pour le bois.
.2 CAN/CGSB-1.59-97, Peinture-émail d'extérieur, brillante, aux résines alkydes.
.2 Association canadienne de normalisation (CSA International)
.1 CAN/CSA-A23.1-00, Béton - Constituants et exécution des travaux/Essais et pratiques normalisées pour le béton.
.2 CSA O121-M1978 (R1998), Contre-plaqué en sapin de Douglas.
.3 CSA Z321-96, Signaux et symboles en milieu de travail.
- 1.5 Installation et enlèvement du matériel .1 Fournir les installations de chantier en vue de l'exécution des travaux dans les plus brefs délais.
.2 Démontez le matériel et l'évacuez du chantier lorsqu'on n'en a plus besoin.
.3 A la demande du Représentant du MDN, enlever les installations temporaires du chantier.

- 1.6 Échafaudages .1 Concevoir et construire les échafaudages conformément à la norme CAN/CSA-S269.2-M87 (R1998).
- .2 Construire les échafaudages de manière solide et sécuritaire, et en assurer l'entretien.
- .3 Ériger les échafaudages de façon à ce qu'ils ne s'appuient pas sur des murs. Enlever les échafaudages dès qu'ils ne sont plus nécessaires.
- .4 Fournir les échafaudages, les rampes d'accès, les échelles, les échafaudages volants, les plates-formes et les escaliers temporaires nécessaires à l'exécution des travaux, et en assurer l'entretien.
- 1.7 Matériel de levage .1 Fournir et installer les treuils nécessaires au déplacement des ouvriers, des matériaux et du matériel, et en assurer l'entretien et la manoeuvre. Prendre les arrangements financiers nécessaires avec les sous-traitants pour l'utilisation du matériel de levage.
- .2 La manoeuvre des treuils doit être confiée à des ouvriers qualifiés.
- 1.8 Ascenseurs .1 Les ascenseurs existants désignés et permanents peuvent être utilisés aux fins de déplacement des ouvriers, des matériaux et du matériel. Le cas échéant, en coordonner l'utilisation avec le Représentant du MDN.
- .2 Prévoir les revêtements destinés à protéger les surfaces finies des cabines et des portes des ascenseurs et des monte-charges.
- 1.9 Entreposage sur place/charges admissibles .1 S'assurer que les travaux sont exécutés dans les limites du secteur défini dans les documents contractuels. Ne pas encombrer déraisonnablement les lieux avec des matériaux.
- .2 Ne pas surcharger ni permettre de surcharger aucune partie de l'ouvrage, afin de ne pas compromettre l'intégrité.

- 1.10 Stationnement sur le chantier
- .1 Il sera permis de stationner sur le chantier, à la condition que cela n'entrave pas l'exécution des travaux.
 - .2 Aménager des voies convenables d'accès au chantier et en assurer l'entretien.
 - .3 Construire des routes temporaires aux endroits prescrits, et en assurer l'entretien et le déneigement pendant la période des travaux.
 - .4 S'il est autorisé à utiliser les chemins existants pour accéder au chantier, l'Entrepreneur doit en assurer l'entretien pendant la durée du contrat, et il doit réparer les dommages résultant de son utilisation de ces chemins.
 - .5 Nettoyer les pistes et les voies de circulation (d'aéroport) si du matériel de chantier y a été utilisé.
- 1.11 Mesures de sécurité
- .1 Ériger, autour de tout matériau ou secteur jugé dangereux, une palissade temporaire constituée d'une clôture à neige neuve de 1.2 m de hauteur, attachée avec du fil métallique à des poteaux profilés en T disposés à 2.4 m d'entraxe, et la garder en bon état. Prévoir une (1) barrière d'accès verrouillable pour les camions.
 - .2 Engager, selon les directives du Représentant du MDN, du personnel de sécurité fiable pour assurer, après les heures de travail et pendant les jours de congé, la surveillance du chantier et des matériaux/du matériel qui s'y trouvent, et en assumer les frais.
- 1.12 Entreposage matériaux, du matériel et des outils
- .1 Prévoir des remises verrouillables, à des l'épreuve des intempéries, destinées à l'entreposage des matériaux, du matériel et des outils, et garder ces dernières propres et en bon état.
 - .2 Laisser sur le chantier les matériaux et le matériel qui n'ont pas à être gardés à l'abri des intempéries, en s'assurant qu'ils gênent le moins possible le déroulement des travaux.

- 1.13 Installations
sanitaires .1 Prévoir des installations sanitaires pour les
ouvriers conformément aux ordonnances et
règlements applicables.
- .2 Afficher les avis requis et prendre toutes les
précautions exigées par les autorités
sanitaires municipales. Garder les lieux et le
secteur propres.
- .3 Les installations sanitaires permanentes
pourront être utilisées sur approbation du
Représentant du MDN.
- 1.14 Signalisation
de chantier .1 Les inscriptions paraissant sur les panneaux
d'instructions et sur les avis de sécurité
doivent être rédigées en anglais ou avec des
symboles graphiques, et être conformes à la
norme Z321-96.
- .2 Garder les panneaux et les avis approuvés en
bon état pendant toute la durée des travaux et
les évacuer du chantier une fois ces derniers
terminés, ou avant, si le Représentant du MDN
le demande.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Contenu de la section .1 Nettoyage progressif.
.2 Nettoyage final.
- 1.2 Priorité .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.3 Sections connexes .1 Section 01 77 00 - Achèvement des travaux.
- 1.4 Propreté du chantier .1 Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut, autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
.2 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives du Représentant du MDN. Ne pas brûler de matériaux de rebut sur le chantier.
.3 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
.4 Évacuer tous les matériaux de rebut et les débris du chantier et les éliminer hors des terrains du MDN. Fournir l'information suivante au Représentant du MDN :
.1 certificat d'élimination comprenant les renseignements suivants :
.1 la date d'élimination;
.2 l'heure d'élimination;
.3 le lieu d'élimination;
.4 le nom du conducteur du véhicule utilisé;
.5 le numéro d'immatriculation du véhicule.
.5 Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour l'évacuation des débris et des matériaux de rebut.

- 1.4 Propreté du chantier
(Suite)
- .6 Fournir et utiliser, pour le recyclage, des conteneurs séparés et bien identifiés.
 - .7 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier à la fin de chaque journée de travail.
 - .8 Nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et garder ces zones exemptes de poussière et d'autres impuretés durant les travaux en question.
 - .9 Stocker les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque période de travail.
 - .10 Assurer une bonne ventilation des locaux pendant l'emploi de substances volatiles ou toxiques. Il est toutefois interdit d'utiliser le système de ventilation du bâtiment à cet effet.
 - .11 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.
 - .12 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des surfaces humides fraîchement peintes et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment.
 - .13 La prévention des dommages causés par des corps étrangers ou FOD sera effectuée en continu à proximité des aéronefs, des pistes et des aires de trafic. Éliminer tous les débris soufflés en tout temps. Le Représentant du MDN doit coordonner et approuver les plans de l'Entrepreneur afin de respecter cette exigence.
- 1.5 Nettoyage final
- .1 Effectuer le nettoyage final en prévision de l'acceptation du projet par l'émission d'un certificat d'achèvement provisoire ou final des travaux.
 - .2 A l'achèvement substantiel des travaux, enlever les produits en surplus, les outils ainsi que la machinerie et le matériel de construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution du reste des travaux.

- 1.5 Nettoyage final .3
(Suite)
- .3 Enlever les débris et les matériaux de rebut, à l'exception de ceux générés par les autres entrepreneurs, et laisser les lieux propres et prêts à occuper.
 - .4 Avant l'inspection finale, enlever les produits en surplus, les outils ainsi que la machinerie et le matériel de construction.
 - .5 Enlever les débris et les matériaux de rebut, autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
 - .6 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
 - .7 Nettoyer et polir les vitrages, les miroirs, les pièces de quincaillerie, les carrelages muraux, les surfaces chromées ou émaillées, les surfaces de stratifié, les éléments en acier inoxydable ou en émail-porcelaine ainsi que les appareils mécaniques et électriques. Remplacer tout vitrage brisé, égratigné ou endommagé.
 - .8 Enlever la poussière, les taches, les marques et les égratignures relevées sur les ouvrages décoratifs, les appareils mécaniques et électriques, les éléments de mobilier, les murs et les planchers.
 - .9 Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et les autres surfaces d'éclairage.
 - .10 Examiner les finis, les accessoires et le matériel afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences prescrites quant au fonctionnement et à la qualité d'exécution.
 - .11 Balayer et nettoyer les trottoirs, les marches et les autres surfaces extérieures; balayer ou ratisser le reste du terrain.
 - .12 Enlever les saletés et autres éléments qui déparent les surfaces extérieures.
 - .13 Nettoyer et balayer les toitures, les gouttières, les cours anglaises et les puits de fenêtre.
 - .14 Balayer et nettoyer les surfaces revêtues en dur.
 - .15 Nettoyer soigneusement le matériel et les appareils, et nettoyer ou remplacer les filtres des systèmes mécaniques.

1.5 Nettoyage final .16 Laisser tout le secteur des travaux propre et
(Suite) bien rangé.
(Suite)

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Contenu de la section .1 Procédures administratives qui précèdent les inspections préliminaire et finale des travaux.
- 1.2 Priorité .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.3 Sections connexes .1 Section 01 78 00 - Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
- 1.4 Inspection et Déclaration .1 Inspection effectuée par l'Entrepreneur :
L'Entrepreneur et les sous-traitants doivent inspecter les travaux, repérer les défauts et les défaillances et faire les réparations nécessaires pour que tout soit conforme aux exigences des documents contractuels.
.1 Aviser le Représentant du MDN par écrit une fois l'inspection de l'Entrepreneur terminée et les corrections apportées.
.2 Présenter ensuite une demande pour que les travaux soient inspectés par le Représentant du MDN.
- .2 Inspection effectuée par le Représentant du MDN : Le Représentant du MDN effectuera avec l'Entrepreneur une inspection des travaux dans le but de repérer les défaillances et les défauts évidents. L'Entrepreneur devra apporter les corrections demandées.
- .3 Achèvement des travaux : soumettre un document écrit certifiant ce qui suit.
.1 Les travaux sont terminés et ils ont été inspectés et jugés conformes aux exigences des documents contractuels.
.2 Les défaillances et les défauts décelés au cours des inspections ont été corrigés.
.3 Le matériel et les systèmes ont été soumis à des essais, réglés et équilibrés, et ils sont entièrement opérationnels.
.4 La formation nécessaire quant au fonctionnement du matériel et des systèmes a été donnée au personnel du Maître de l'ouvrage.

- 1.4 Inspection et .3 Achèvement des travaux :(Suite)
Déclaration
(Suite) .5 Les travaux sont terminés et prêts à
être soumis à l'inspection finale.
- .4 Inspection finale : Lorsque toutes les étapes
mentionnées précédemment sont terminées,
présenter une demande pour que les travaux
soient soumis à l'inspection finale, laquelle
sera effectuée conjointement par le
Représentant du MDN et l'Entrepreneur. Si les
travaux sont jugés incomplets par le
Représentant du MDN, terminer les éléments qui
n'ont pas été exécutés et présenter une
nouvelle demande d'inspection.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Contenu de la section
- .1 Dossier de projet, échantillons et devis.
 - .2 Matériel et appareils.
 - .3 Fiches techniques, matériaux, matériel et produits de finition, et renseignements connexes.
 - .4 Fiches d'exploitation et d'entretien.
 - .5 Matériaux/matériel d'entretien, outils spéciaux et pièces de rechange.
 - .6 Garanties et cautionnements.
 - .7 Certificat d'arpentage définitif.
- 1.2 Priorité
- .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.3 Sections connexes
- .1 Section 01 77 00 - Achèvement des travaux.
- 1.4 Documents/Échantillons à soumettre
- .1 Les instructions et les données doivent être préparées par des personnes compétentes, possédant les connaissances requises quant au fonctionnement et à l'entretien des produits décrits.
 - .2 Avant l'achèvement substantiel des travaux, soumettre au Représentant du MDN trois (3) exemplaires définitifs des manuels d'exploitation et d'entretien rédigés en anglais.
 - .3 Les pièces de rechange, les matériaux/le matériel d'entretien et les outils spéciaux fournis doivent être neufs, sans défaut et de la même qualité de fabrication que les produits utilisés pour l'exécution des travaux.
 - .4 Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis.

- 1.4 Documents/
Échantillons à
soumettre
(Suite)
- .5 Les produits défectueux seront rejetés, même s'ils ont préalablement fait l'objet d'une inspection, et ils devront être remplacés sans frais supplémentaires.
 - .6 Assumer le coût du transport de ces produits.
- 1.5 Présentation
- .1 Assembler, coordonner, relier et répertorier les données requises dans le manuel d'exploitation et d'entretien. Présenter les données sous la forme d'un manuel d'instruction.
 - .2 Organiser le contenu selon le même ordre numérique que le devis contractuel.
 - .3 Fournir le manuel d'exploitation et d'entretien en format PDF sur un CD. Le manuel doit contenir une table des matières ou doit être séparé par des signets.
 - .4 Fournir des fichiers CAO à l'échelle 1:1, en format DWG, sur CD.
 - .5 A la demande du Représentant du MDN, fournir les manuels d'exploitation et d'entretien en reliures rigides, en vinyle, à trois anneaux en D, à feuilles mobiles de 219 mm x 279 mm, avec dos et pochettes.
 - .6 Munir les dessins d'une languette renforcée et perforée. Les insérer dans la reliure et replier les grands dessins selon le format des pages de texte.
 - .7 Lorsqu'il faut plusieurs reliures, regrouper les données selon un ordre logique. Bien indiquer le contenu des reliures sur le dos de chacune.
 - .8 Sur la page couverture de chaque reliure doivent être indiqués la désignation du document, c'est-à-dire « Dossier de projet », dactylographiée ou marquée en lettres moulées, la désignation du projet ainsi que la table des matières.
 - .9 Prévoir, pour chaque produit et chaque système, un séparateur à onglet sur lequel devront être dactylographiées la description du produit et la liste des principales pièces de matériel.
 - .10 Le texte doit être constitué des données imprimées fournies par le fabricant ou de données dactylographiées.

1.6 Contenu de
chaque volume

- .1 Une page couverture indiquant ce qui suit :
 - .1 la date de soumission;
 - .2 le titre du projet, l'emplacement et le numéro de projet;
 - .3 le nom et l'adresse de l'Entrepreneur et de tous les sous-traitants.
- .2 Une table des matières.
- .3 Les garanties et cautionnements.
- .4 Des exemplaires des approbations et des certificats.
- .5 Fournir les données selon les prescriptions des différentes sections du devis avec une nomenclature des produits et des systèmes, répertoriés en fonction du contenu du volume.
- .6 Pour chaque produit ou chaque système, indiquer ce qui suit : le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des sous-traitants et des fournisseurs, ainsi que des distributeurs locaux de matériaux/de matériel et de pièces de rechange.
- .7 Les renseignements de la plaque signalétique, comme la marque, les dimensions, la capacité, le modèle et le numéro de série.
- .8 La liste des pièces.
- .9 Les détails d'installation.
- .10 Les instructions d'exploitation.
- .11 Les consignes d'entretien du matériel.
- .12 Les consignes d'entretien des finis.
- .13 Un jeu complet des dessins d'atelier définitifs révisés et des fiches techniques.
- .14 Dessins : les dessins servent à compléter les fiches techniques et à illustrer la relation entre les différents éléments du matériel et des systèmes; ils comprennent les schémas de commande et de principe.
- .15 Texte dactylographié : selon les besoins, pour compléter les fiches techniques. Donner les instructions dans un ordre logique pour chaque intervention, en incorporant les instructions du fabricant.

1.7 Documents et
échantillons à
verser au dossier
de projet

- .1 En plus des documents mentionnés dans les Conditions générales, conserver un (1) exemplaire ou un jeu des documents suivants :
 - .1 dessins contractuels;
 - .2 devis;
 - .3 addenda;
 - .4 autorisations de modification et autres avenants au contrat;
 - .5 dessins d'atelier révisés, fiches techniques et échantillons;
 - .6 registres des essais effectués sur place;
 - .7 certificats d'inspection;
 - .8 certificats délivrés par les fabricants.
- .2 Ranger les documents et les échantillons du dossier de projet dans le bureau de chantier, séparément des documents d'exécution des travaux. Prévoir des classeurs et des tablettes ainsi qu'un endroit d'entreposage sûr.
- .3 Étiqueter les documents et les classer selon la liste des numéros de section indiqués dans la table des matières du dossier de projet. Inscrire clairement « DOSSIER DE PROJET », en grandes lettres moulées, sur l'étiquette de chaque document.
- .4 Garder les documents du dossier de projet propres, secs et lisibles. Ne pas les utiliser comme documents d'exécution des travaux.
- .5 Le Représentant du MDN doit avoir accès aux documents et aux échantillons du dossier de projet aux fins d'inspection.
- .6 Chaque dessin doit porter la mention suivante dans le coin inférieur droit, en caractères de 12 mm : « Dessins d'après exécution », ainsi que la signature de l'Entrepreneur et la date.

1.8 Consignation
des conditions du
terrain

- .1 Consigner les renseignements sur un jeu de dessins opaques à traits noirs fournis par le Représentant du MDN.
- .2 Consigner les renseignements à l'aide de marqueurs à pointe feutre en prévoyant une couleur différente pour chaque système important.
- .3 Garder les dessins d'après exécution du projet à jour et consigner tout écart par rapport aux documents contractuels.

- 1.8 Consignation des conditions du terrain
(Suite)
- .4 Consigner les renseignements au fur et à mesure que se déroulent les travaux. Ne pas dissimuler les ouvrages avant que les renseignements requis aient été consignés.
 - .5 Dessins contractuels et dessins d'atelier : indiquer lisiblement chaque donnée de manière à montrer les ouvrages tels qu'ils sont, y compris ce qui suit.
 - .1 La profondeur mesurée des éléments de fondation par rapport au niveau du premier plancher fini.
 - .2 L'emplacement, mesuré dans les plans horizontal et vertical, des canalisations de services publics et des accessoires souterrains par rapport aux aménagements permanents en surface.
 - .3 L'emplacement des canalisations de services publics et des accessoires intérieurs, mesuré par rapport aux éléments de construction visibles et accessibles.
 - .4 Les modifications apportées sur place quant aux dimensions et aux détails des ouvrages.
 - .5 Les changements apportés suite à des autorisations de modification.
 - .6 Les détails qui ne figurent pas sur les documents contractuels originaux.
 - .7 Les références aux dessins d'atelier et aux modifications connexes.
 - .6 Devis : inscrire lisiblement chaque donnée de manière à décrire les ouvrages tels qu'ils sont, y compris ce qui suit.
 - .1 Le nom du fabricant, la marque de commerce et le numéro de catalogue de chaque produit effectivement installé, notamment les éléments facultatifs et les éléments de remplacement.
 - .2 Les changements faisant l'objet d'addenda ou d'autorisations de modification.
 - .7 Autres documents : garder les certificats des fabricants, les certificats d'inspections et les dossiers des essais effectués sur place prescrits dans chacune des sections techniques du devis.
- 1.9 Dessins d'après exécution
- .1 A l'achèvement du projet et avant l'inspection finale, inscrire toutes les annotations sur le second jeu de dessins papier avant de le soumettre au Représentant du MDN.
 - .1 Préparer les dessins d'après exécution en AutoCAD en respectant les mêmes conventions utilisées pour les dessins de conception

- 1.9 Dessins d'après exécution (Suite)
- .1 (Suite)
- .1 (Suite) originaux, c'est-à-dire pour les niveaux, les couleurs, le poids, etc.
- .2 En plus des exemplaires en papier, soumettre les dessins en format électronique (AutoCAD et PDF) sur CD ou DVD.
- 1.10 Dessins d'arpentage d'après exécution
- .1 Soumettre le dossier d'arpentage avec les écarts du projet par rapport aux bornes de l'emplacement de tous les regards, bassins collecteurs, exutoires pluviaux, alignements d'égout, services publics (c.-à-d. les conduites d'électricité, de gaz, de télécommunications, etc.), marquages de peinture, chemins, trottoirs, etc., pertinents au projet.
- .2 Soumettre le levé en même temps que les dessins d'archives définitifs.
- .3 Utiliser un GPS et une station totalisatrice pour effectuer le levé des nouvelles installations et des caractéristiques de surface, y compris les conduites des services souterrains.
- .4 Tous les levés doivent être effectués par un arpenteur-géomètre agréé par la province de l'Alberta.
- .5 La précision dans les plans horizontal et vertical doit être du troisième ordre ou plus élevée. Les canevas planimétrique et altimétrique à proximité du levé doivent être utilisés.
- .6 Tous les renseignements sur les points de référence et le système de coordonnées (NAD 83 - UTM) utilisés doivent être obtenus à la cellule de traçage du GC Ere/SIG de la 4e Escadre avant le début des levés.
- .7 Précision : plan horizontal - troisième ordre (coordonnées vers le nord et vers l'est); plan vertical (points de référence, altitude des planchers du bâtiment, regards et bassins collecteurs seulement), - troisième ordre. Plan vertical (toutes les autres caractéristiques), altitudes des stations totalisatrices.
- .8 Les points de canevas et les bornes de fer temporaires utilisés, ainsi que leurs coordonnées et leurs altitudes, doivent être indiqués sur chaque dessin de levé.

- 1.10 Dessins d'arpentage d'après exécution
(Suite)
- .9 Une copie électronique du chantier existant sera fournie par le GC Ere/SIG.
 - .10 Fournir un jeu des dessins d'après exécution sur copie papier. Soumettre les dessins définitifs sur du papier pleine grandeur conforme aux normes de CAO du MDN.
 - .11 En plus des exemplaires imprimés, soumettre les dessins en format électronique (AUTOCAD et PDF) sur CD/DVD.
 - .12 Fournir des dessins électroniques en format de fichier AutoCAD 3D. S'assurer que toutes les caractéristiques sont en 3D (x y z).
 - .13 Respecter les normes d'ingénierie du GC ERE/SIG pour incorporer facilement les données dans le SIG existant.
 - .14 Fournir un fichier ASCII avec virgules de séparations pour chaque points de levés : numéro du point, abscisses, ordonnées, élévations, nom de la classe d'entités/nom de calque/code de levé et description optionnelle.
 - .15 Pour obtenir des renseignements sur le SIG, communiquer avec le coordonnateur du SIG du GC de la 4e Escadre au 780-840-8000, poste 8251.
- 1.11 Étiquette de robinets d'eau
- .1 Apposer les étiquettes fournis par le MDN sur chaque robinet d'eau. Ces étiquettes proviennent de l'atelier de plomberie du GC Ere qui peut être joint au 780-840-8000, poste 8427.
- 1.12 Matériel et systèmes
- .1 Pour chaque pièce de matériel et pour chaque système, donner une description de l'ensemble et de ses pièces constitutives. En indiquer la fonction, les caractéristiques normales d'exploitation ainsi que les contraintes. Indiquer les courbes caractéristiques, avec les données techniques et les résultats des essais; donner également la liste complète ainsi que le numéro commercial des pièces pouvant être remplacées.
 - .2 Fournir les listes des circuits d'alimentation (panneaux de distribution), avec indication des caractéristiques électriques, des circuits de commande et des circuits de télécommunications.
 - .3 Fournir les schémas de câblage chromocodés du matériel installé.

1.12 Matériel et
systèmes
(Suite)

- .4 Méthodes d'exploitation : indiquer les instructions et les séquences de mise en route, de rodage et d'exploitation normale, les instructions visant la régulation, la commande, l'arrêt, la mise hors service et la manoeuvre de secours, les instruction visant l'exploitation été et hiver et toute autre instruction particulière.
- .5 Entretien : fournir les instructions concernant l'entretien courant et le dépannage ainsi que les instructions relatives au démontage, à la réparation et au réassemblage, à l'alignement, au réglage, à l'équilibrage et à la vérification des éléments et des réseaux.
- .6 Fournir les calendriers d'entretien et de lubrification ainsi que la liste des lubrifiants nécessaires.
- .7 Fournir les instructions écrites du fabricant concernant l'exploitation et l'entretien des éléments.
- .8 Fournir les descriptions de la séquence des opérations préparées par les divers fabricants d'appareils et de dispositifs de commande/ régulation.
- .9 Fournir la liste des pièces du fabricant d'origine ainsi que les illustrations, les dessins et les schémas de montage nécessaires à l'entretien.
- .10 Fournir les schémas de commande des appareils de commande/régulation installés, préparés par les différents fabricants.
- .11 Fournir les dessins de coordination de l'Entrepreneur ainsi que les schémas chromocodés de la tuyauterie installée.
- .12 Fournir la liste des numéros d'étiquetage de la robinetterie, avec indication de l'emplacement et de la fonction de chaque appareil, et référence aux schémas de commande et de principe.
- .13 Fournir une liste des pièces de rechange du fabricant d'origine avec indication des prix courants et des quantités recommandées à garder en stock.
- .14 Fournir les rapports d'essai et d'équilibrage.
- .15 Exigences supplémentaires : selon les prescriptions des diverses sections techniques du devis.

1.13 Matériaux et
produits de
 finition

- .1 Matériaux de construction, produits de finition et autres produits à appliquer : fournir les fiches techniques et indiquer le numéro de catalogue, les dimensions, la composition ainsi que les désignations des couleurs et des textures des produits et des matériaux. Aux fins de réapprovisionnement, donner les renseignements nécessaires concernant les produits spéciaux.
- .2 Fournir les instructions concernant les agents et les méthodes de nettoyage ainsi que les calendriers recommandés de nettoyage et d'entretien, et indiquer les précautions à prendre contre les méthodes préjudiciables et les produits nocifs.
- .3 Produits hydrofuges et produits exposés aux intempéries : fournir les recommandations du fabricant relatives aux agents et aux méthodes de nettoyage ainsi que les calendriers recommandés de nettoyage et d'entretien, et indiquer les précautions à prendre contre les méthodes préjudiciables et les produits nocifs.
- .4 Exigences supplémentaires : selon les prescriptions des diverses sections techniques du devis.

1.14 Pièces de
rechange

- .1 Fournir des pièces de rechange selon les quantités prescrites dans les différentes sections techniques du devis.
- .2 Les pièces de rechange fournies doivent être de la même qualité que les éléments incorporés aux travaux.
- .3 Livrer et entreposer les pièces de rechange à l'endroit indiqué.
- .4 Réceptionner et répertorier toutes les pièces. Soumettre la liste d'inventaire au Représentant du MDN. Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien. Inclure ce qui suit :
 - .1 le numéro de la pièce;
 - .2 l'identification du matériel ou du système auxquels les pièces sont destinées;
 - .3 les directives d'installation, le cas échéant;
 - .4 le nom et l'adresse du fournisseur le plus près.
- .5 Conserver un reçu de toutes les pièces livrées et le soumettre avant le paiement final.

1.15 Matériaux/
matériel de
remplacement

- .1 Fournir les matériaux et le matériel de remplacement selon les quantités indiquées dans les différentes sections techniques du devis.
- .2 Les matériaux et le matériel de remplacement doivent être de la même qualité que les matériaux et le matériel incorporés à l'ouvrage.
- .3 Livrer et entreposer les matériaux/le matériel de remplacement à l'endroit indiqué.
- .4 Réceptionner et répertorier les matériaux et le matériel de remplacement, puis soumettre la liste d'inventaire au Représentant du MDN. Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien.
- .5 Indiquer, sur le carton ou l'emballage, la couleur, le numéro du local, le système ou l'endroit où l'article est employé, le cas échéant.
- .6 Conserver un reçu de tous les matériaux et matériel livrés et le soumettre avant le paiement final.

1.16 Outils
spéciaux

- .1 Fournir des outils spéciaux selon les quantités prescrites dans les différentes sections techniques du devis.
- .2 Les outils doivent porter une étiquette indiquant leur fonction et le matériel auxquels ils sont destinés.
- .3 Livrer et entreposer les outils spéciaux à l'endroit indiqué.
- .4 Réceptionner et répertorier les outils spéciaux. Soumettre la liste d'inventaire au Représentant du MDN. Insérer la liste approuvée dans le manuel d'entretien. Inclure ce qui suit :
 - .1 renvoi à l'étiquette d'identification;
 - .2 identification du matériel ou du système auxquels les outils sont destinés;
 - .3 instructions sur l'utilisation prévue des outils.

1.17 Entreposage,
manutention et
protection

- .1 Entrepoiser les pièces de rechange, les matériaux et le matériel de remplacement ainsi que les outils spéciaux de manière à prévenir tout dommage ou toute détérioration.
- .2 Entrepoiser les pièces de rechange, les matériaux et le matériel de remplacement ainsi que les outils spéciaux dans leur emballage d'origine conservé en bon état et portant intacts le sceau et l'étiquette du fabricant.
- .3 Entrepoiser les éléments susceptibles d'être endommagés par les intempéries dans des enceintes à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Entrepoiser la peinture et les produits susceptibles de geler dans un local chauffé et ventilé.
- .5 Évacuer les éléments ou les produits endommagés ou détériorés et les remplacer sans frais supplémentaires, à la satisfaction du Représentant du MDN.

1.18 Garanties et
cautionnements

- .1 Séparer chaque garantie et cautionnement au moyen de feuilles à onglet repéré selon le contenu de la table des matières.
- .2 Dresser une liste des sous-traitants, des fournisseurs et des fabricants, avec le nom, l'adresse et le numéro de téléphone du responsable désigné de chacun.
- .3 Obtenir les garanties et les cautionnements signés en double exemplaire par les sous-traitants, les fournisseurs et les fabricants dans les dix (10) jours suivant l'achèvement du lot de travaux concerné.
- .4 Sauf pour ce qui concerne les éléments mis en service avec l'autorisation du Maître de l'ouvrage, ne pas modifier la date d'entrée en vigueur de la garantie avant que la date d'achèvement substantiel des travaux ait été déterminée.
- .5 S'assurer que les documents fournis sont en bonne et due forme, qu'ils contiennent tous les renseignements requis et qu'ils sont notariés.
- .6 Contresigner les documents à soumettre lorsque c'est nécessaire.
- .7 Conserver les garanties et les cautionnements jusqu'au moment prescrit pour les remettre.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Sans objet .1 Sans objet.

FIN

FIN

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Sections connexes
- .1 Section 01 35 14 - Protection de l'environnement.
 - .2 Section 09 65 16 - Lambourdes de bois sous revêtement de sol en bois ou revêtement de sol souple en bois.
- 1.2 Références
- .1 Association canadienne de normalisation (CSA International)
 - .1 CSA B111-1974(R1998), Wire nails, Spikes and Staples (Clous, fiches et cavaliers en fil d'acier).
 - .2 CAN/CSA-G164-FM92(C1998), Galvanisation à chaud des objets de forme irrégulière.
 - .3 CSA O121-FM1978(C1998), Contre-plaqué en sapin de Douglas (Douglas taxifolié).
 - .4 CAN/CSA-O141-F91(C1999), Bois débité de résineux.
 - .5 CSA O151-FM1978(C1998), Contreplaqué en bois de résineux canadiens.
 - .6 CAN/CSA-O325.0-F92(C1998), Revêtements intermédiaires de construction.
- 1.3 Assurance de la qualité
- .1 Marquage du bois : estampe de classification d'un organisme reconnu par le Conseil d'accréditation de la commission canadienne de normalisation du bois d'oeuvre.
 - .2 Marquage du contreplaqué : marque de classification conforme aux normes CSA pertinentes.
 - .3 Marquage du contreplaqué, des panneaux OSB et des revêtements intermédiaires de construction en panneaux composites dérivés du bois : marque de classification conforme aux normes CSA pertinentes.
- 1.4 Gestion et élimination des déchets
- .1 Trier et recycler les déchets conformément à la section 01 35 14 - Protection de l'environnement.
 - .2 Évacuer du chantier tous les matériaux d'emballage et les acheminer vers des installations de recyclage appropriées.
-

- 1.4 Gestion et élimination des déchets
(Suite)
- .3 Ne pas éliminer le bois traité par incinération.
 - .4 Ne pas éliminer le bois traité avec d'autres matériaux destinés au recyclage ou à la réutilisation.
 - .5 Éliminer le bois traité, les bouts, les retailles et la sciure de bois dans un site d'enfouissement sanitaire approuvé par le Représentant du Ministère.
 - .6 Éliminer les produits de préservation du bois inutilisés dans un endroit officiel de collecte des matériaux dangereux approuvé par le Représentant du Ministère.
 - .7 Ne pas jeter les produits de préservation inutilisés dans les égouts, les cours d'eau, les lacs, sur le sol ou dans d'autres endroits où ils peuvent présenter un danger pour la santé et l'environnement.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Bois de construction
- .1 Bois de construction : sauf indication contraire, bois de résineux, au fini S4S (blanchi sur 4 côtés), ayant un degré d'humidité ne dépassant pas 19 % et étant conforme aux normes et règles suivantes :
 - .1 CAN/CSA-0141;
 - .2 Règles de classification de la NLGA pour le bois d'oeuvre canadien.
 - .2 Fourrures, cales, bandes de clouage, fonds de clouage, faux-cadres, tasseaux et chanlattes, membrons, fonds de clouage pour bordures de toit et lambourdes
 - .1 Les éléments au fini S2S sont acceptables.
 - .2 Planches : catégorie « standard » ou supérieure.
 - .3 Dimensions : classification charpente légère (claire) de catégorie « standard » ou supérieure.
 - .4 Poteaux et bois d'oeuvre (carrés) : catégorie « standard » ou supérieure.
-

- 2.2 Panneaux
- .1 Contreplaqué en Douglas taxifolié : conforme à la norme CSA 0121, classification « construction », catégorie « standard ».
 - .2 Contreplaqué en bois de résineux canadiens : conforme à la norme CSA 0151, classification « construction », catégorie « standard ».
 - .3 Panneaux de contreplaqué, panneaux de grandes particules orientées (OSB) et panneaux composés dérivés du bois : conformes à la norme CAN/CSA-0325.
- 2.3 Raccords et accessoires
- .1 Clous, fiches et cavaliers : conformes à la norme CSA B111.
 - .2 Boulons : 12,5 mm de diamètre, sauf indication contraire, avec écrous et rondelles.
 - .3 Dispositifs de fixation brevetés : boulons à bascule, tampons expansibles avec tire-fond, vis avec douilles en plomb ou en fibres inorganiques, dispositifs de fixation à cartouche explosive, recommandés par le fabricant.
- 2.4 Finis
- .1 Galvanisation : dispositifs de fixation galvanisés selon la norme CAN/CSA-G164 pour les ouvrages intérieurs dans des milieux très humides et les ouvrages en bois ignifugé traité sous pression.
 - .2 Acier inoxydable : pour les ouvrages extérieurs, utiliser un alliage en acier inoxydable de nuance 304.
- 2.5 Produit de préservation du bois
- .1 Produit de préservation appliqué en surface : hydrofuge, coloré ou à base de naphatéate de cuivre ou d'une solution à 5 % de pentachlorophénol.
 - .2 L'utilisation du pentachlorophénol est limitée aux éléments de bois qui sont en contact avec le sol et sont sujets à la pourriture ou à l'attaque des insectes. Le cas échéant, le bois traité au pentachlorophénol doit être enduit de deux (2) couches d'un produit d'impression approprié.
-

2.5 Produit de
préservation du
bois
(Suite)

- .3 Les ouvrages construits en bois traité au pentachlorophénol et aux arsenicaux inorganiques ne doivent pas servir à l'entreposage d'aliments et le bois ne doit pas entrer en contact avec de l'eau potable.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Travaux
préparatoires

- .1 Appliquer un produit de préservation sur les éléments en bois avant de les poser.
- .2 Appliquer le produit de préservation par immersion ou au moyen d'un pinceau. Enduire les surfaces jusqu'à saturation et laisser le produit s'imprégner pendant au moins trois (3) minutes dans le cas des pièces de bois massif et pendant une (1) minute dans le cas des panneaux contreplaqués.
- .3 Avant de poser les éléments, appliquer généreusement au pinceau du produit de préservation sur toutes les surfaces mises à nu par les coupes, les dressages et les percements effectués sur place.
- .4 Traiter les matériaux comme suit :
- .1 tasseaux et chanlattes, fonds de clouage pour bordures de toit, membrons, tringles de clouage et lambourdes pour platelages de toit;
 - .2 fourrures en bois pour surface apparente des murs extérieurs en maçonnerie et en béton;
 - .3 lambourdes en bois servant à supporter un support de revêtement de sol en bois posé sur des dalles en béton, au sol ou sur remblai.

3.2 Pose

- .1 Procéder selon les exigences du CNB et conformément aux prescriptions ci-après.
- .2 Poser les fourrures et les cales nécessaires pour écarter du mur et supporter les armoires, les éléments de finition des murs et des plafonds, les revêtements, les bordures, les soffites, les parements et les autres ouvrages, au besoin.
- .3 Poser les fourrures et les cales de manière à assurer la planéité et la verticalité des ouvrages, l'écart admissible étant de 1:600.
- .4 Poser autour des baies les faux-cadres, les bandes de clouage et les garnitures destinés à

- 3.2 Pose
(Suite)
- .4 (Suite)
supporter les bâtis et les autres ouvrages prévus.
 - .5 Poser les tasseaux et les chanlattes, les fonds de clouage pour bordures de toit, les tringles de clouage, les membrons et les autres supports en bois requis, puis les fixer au moyen de dispositifs de fixation.
 - .6 Raboter, amenuiser et noyer légèrement dans l'étanchéité de toiture les tringles de clouage qui serviront à recevoir les avaloirs de toiture.
 - .7 Poser les lambourdes selon les indications.
 - .8 Ne pas travailler de panneaux de particules sans prendre les précautions nécessaires. Utiliser des collecteurs de poussière et porter un appareil respiratoire de qualité supérieure.
- 3.3 Montage
- .1 Assembler, ancrer, fixer, attacher et contreventer les éléments de manière à leur assurer la solidité et la rigidité nécessaires.
 - .2 Au besoin, fraiser les trous de manière que les têtes de boulon ne fassent pas saillie.
- 3.4 Renseignements complémentaires
- .1 Fournir et installer les panneaux nécessaires au montage de l'appareillage électrique, selon les indications. Utiliser des panneaux de contreplaqué de 19 mm d'épaisseur, posés sur un cadre en éléments de 19 mm x 38 mm, renforcé par des éléments de même grosseur posés à intervalles d'au plus 300 mm.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Sections connexes .1 Section 06 10 11 - Charpenterie.
- 1.2 Références .1 CSA A146-1965, Linoléum.
.2 CAN/CSA-A126.5-87, Plinthes souples.
- 1.3 Échantillons .1 Soumettre les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.
.2 Fournir deux (2) échantillons de revêtement de sol en feuilles de 300 mm x 300 mm, et deux (2) échantillons de plinthe, de nez de marche, de bande décorative, de marche et de bordure de 300 mm de longueur.
- 1.4 Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux .1 Fournir les fiches d'entretien des revêtements de sol souples et les joindre au manuel mentionné à la section 01 78 00 - Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
- 1.5 Matériaux supplémentaires .1 Fournir les matériaux et les adhésifs nécessaires à l'entretien des revêtements souples en feuilles, conformément à la section 01 78 00 - Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
.2 Fournir 1 m² de revêtement de chaque couleur, motif et type nécessaires pour maintenir les ouvrages en bon état.
.3 Les matériaux de remplacement doivent être d'un seul tenant et provenir des mêmes lots de fabrication que les matériaux utilisés pour les travaux.
.4 Identifier clairement chaque rouleau de feuilles et chaque contenant d'adhésif.
.5 Livrer les matériaux de remplacement au Représentant du Ministère, une fois achevés
-

1.5 Matériaux
supplémentaires
(Suite)

- .5 (Suite)
les travaux prévus aux termes de la présente section.
- .6 Les entreposer à l'endroit indiqué par le Représentant du Ministère.

1.6 Conditions de
mise en oeuvre

- .1 Maintenir la température ambiante dans la zone de mise en oeuvre ainsi que la température du support destiné à recevoir le revêtement au-dessus de 20 °C pendant une période de 48 heures avant la pose, pendant toute la durée de la pose et pendant 48 heures après l'achèvement de ces travaux.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Matériaux

- .1 Revêtement en vinyle selon la norme CSA A146-1965
 - .1 Surface d'usure : Type I.
 - .2 Classe : 1.
 - .3 Motif : choisi par le Représentant du Ministère.
 - .4 Couleur : choisie par le Représentant du Ministère.
 - .5 Matériau acceptable : linoléum (marmoléum).
 - .2 Plinthes souples : Conformes à la norme CAN/CSA-A126.5, continues et appuyées sur le revêtement de sol, avec pièces d'extrémité et angles saillants prémoulés.
 - .1 Type : 1-caoutchouc
 - .2 Style : à gorge B.
 - .3 Épaisseur : 3,2 mm.
 - .4 Hauteur : 101,6 mm.
 - .5 Couleur : choisie par le Représentant du Ministère.
 - .3 Apprêts et adhésifs : hydrofuges, des types recommandés par le fabricant du revêtement de sol souple, compatibles avec le soubassement, que ce dernier soit situé au niveau du sol, ou encore au-dessus ou au-dessous de celui-ci.
 - .4 Produit de remplissage et enduit de lissage pour support : latex blanc prémélangé ne requérant que de l'eau pour produire une pâte liante, selon les recommandations du fabricant du revêtement de sol.
-

- 2.1 Matériaux
(Suite)
- .5 Bandes de seuil métalliques :
 - .1 en aluminium extrudé, lisses, au fini usine, polies, avec rabat se prolongeant sous le revêtement de sol, à épaulement affleurant le dessus du revêtement contigu.
 - .6 Protecteurs d'angle extérieurs : en acier inoxydable, du type recommandé par le fabricant du revêtement de sol.
 - .7 Bordure de traversée de plancher : en acier inoxydable, du type recommandé par le fabricant du revêtement de sol.
 - .8 Produits d'impression et cires : du type recommandé par le fabricant du revêtement de sol souple, pour leur compatibilité avec le matériau et l'emplacement.
 - .9 Bande de réduction pour bord apparent de carreau en vinyle de 3 mm x 250 mm.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Vérification
des conditions du
site
- .1 A l'aide des méthodes de vérification recommandées par le fabricant du revêtement de sol, s'assurer que les planchers en béton sont propres et secs.
- 3.2 Travaux
préparatoires
- .1 Aplanir les inégalités du support. Comblers les dépressions et boucher les fissures, joints, trous et autres défauts à l'aide d'un produit de remplissage pour support.
 - .2 Nettoyer le plancher, appliquer le produit de remplissage à la truelle et à la taloche pour obtenir une surface unie, dure et plane. Interdire toute circulation jusqu'à ce que le produit ait durci et séché.
 - .3 Apprêter et sceller la dalle de béton et le support en contreplaqué selon les instructions écrites du fabricant du revêtement de sol.
-

3.3 Pose du
revêtement de sol

- .1 Appliquer uniformément l'adhésif à l'aide de la truelle recommandée. Éviter d'étendre de l'adhésif sur une trop grande surface afin que la prise initiale n'ait pas lieu avant la pose du revêtement de sol.
 - .2 Poser le revêtement de sol de manière à réduire le plus possible le nombre des joints. La largeur des pièces posées près des murs ne doit pas être inférieure au tiers de la largeur de la feuille.
 - .3 Poser les feuilles dans le sens de la circulation. Faire une double coupe des joints des feuilles et les thermosouder de façon continue, conformément aux instructions écrites du fabricant.
 - .4 Souder à la chaleur les joints des feuilles de linoléum selon les instructions écrites du fabricant.
 - .5 A mesure que la pose progresse et après la pose, passer un rouleau d'au moins 45 kg sur le revêtement de sol pour assurer une parfaite adhérence.
 - .6 Découper soigneusement le revêtement de sol autour des objets fixes.
 - .7 Poser des bandes décoratives et des repères aux endroits indiqués. Réaliser des joints serrés.
 - .8 Poser une pièce de revêtement de sol sur le plateau des trappes de visite des planchers. Respecter le motif du revêtement.
 - .9 Poser du revêtement de sol même aux endroits qui se trouveront sous les meubles encastrés.
 - .10 Poser du revêtement de sol également sur les aires qui recevront des cloisons amovibles sans interrompre le motif du revêtement.
 - .11 Aux baies de porte, interrompre le revêtement de sol sous l'axe transversal de la porte lorsque le fini ou la couleur du revêtement de sol est différent dans les pièces contiguës.
 - .12 Poser des bordures métalliques aux endroits où les rives du revêtement de sol sont apparentes ou ne sont pas protégées.
-

3.4 Pose des
plinthes

- .1 Poser les plinthes de façon à ce qu'il y ait le moins de joints possible.
- .2 Nettoyer le subjectile et l'apprêter avec une couche d'adhésif.
- .3 Appliquer de l'adhésif au dos de la plinthe.
- .4 Assujettir fermement les plinthes au mur et au plancher à l'aide d'un rouleau manuel de 3 kg.
- .5 Poser les plinthes d'alignement et de niveau, l'écart maximal admissible étant de 1:1000.
- .6 Découper les plinthes et les ajuster aux bâtis de porte et aux autres obstacles. Aux endroits où les bâtis de porte sont encastrés, poser des pièces d'extrémité prémoulées.
- .7 Dans les angles rentrants, faire des joints à recouvrement. Utiliser des pièces d'angle prémoulées pour les angles saillants qui sont d'équerre. Utiliser des sections droites prémoulées pour former les angles saillants qui ne sont pas d'équerre.
- .8 Aux endroits où le fini sera de la moquette, utiliser des plinthes droites. Ailleurs, utiliser des plinthes à gorge.
- .9 Poser des plinthes droites avant d'installer de la moquette sur un plancher.
- .10 Souder à la chaleur les plinthes selon les instructions écrites du fabricant.

3.5 Nettoyage

- .1 Enlever avec soin le surplus d'adhésif sur le plancher, les plinthes et les murs.
- .2 Nettoyer, sceller et cirer le plancher revêtu et les plinthes selon les instructions écrites du fabricant du revêtement de sol.

3.6 Protection

- .1 Protéger les nouveaux planchers jusqu'à l'inspection finale.
- .2 Interdire toute circulation sur les planchers revêtus pendant les 48 heures qui suivent la pose du revêtement de sol.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Sections connexes .1 Section 06 10 11 - Charpenterie.
- 1.2 Références .1 CSA A126.1-M1984, Carreaux vinyliques (avec ou sans amiante).
.2 CSA A126.2-M1984, Carreaux à teneur en vinyle élevée.
.3 CSA A126.4-M1984, Carreaux en caoutchouc.
.4 CAN/CSA-A126.5-87, Plinthes souples.
.5 CAN/CGSB-25.2 0-M88, Apprêt pour planchers.
.6 CAN/CGSB-25.21-M89, Encaustique résistante aux détergents.
.7 Soumettre les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.
.8 Soumettre deux (2) échantillons de carreau de dimensions prescrites, deux (2) échantillons de plinthe de 300 mm de longueur et deux (2) moulures.
- 1.3 Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux .1 Fournir les fiches d'entretien des revêtements de sol souples et les joindre au manuel mentionné à la section 01 78 00 - Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
- 1.4 Matériaux supplémentaires .1 Fournir les carreaux, les plinthes et l'adhésif nécessaires à l'entretien des revêtements souples, conformément à la section 01 78 00 - Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
.2 Pour chaque couleur, motif et type de revêtement nécessaires, en fournir 10 % de plus pour maintenir les ouvrages en bon état.
-

1.4 Matériaux
supplémentaires
(Suite)

- .3 Les matériaux de remplacement doivent provenir des mêmes lots de fabrication que ceux utilisés pour les travaux.
- .4 Identifier clairement chaque boîte de carreaux et chaque contenant d'adhésif.
- .5 Livrer les matériaux de remplacement au Représentant du Ministère, une fois achevés les travaux prévus aux termes de la présente section.
- .6 Les entreposer à l'endroit indiqué par le Représentant du Ministère.

1.5 Conditions de
mise en oeuvre

- .1 Maintenir la température ambiante dans la zone de mise en oeuvre ainsi que la température du support destiné à recevoir le revêtement au-dessus de 20 °C pendant une période de 48 heures avant la pose, pendant toute la durée de la pose et pendant 48 heures après l'achèvement de ces travaux.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Matériaux

- .1 Carreaux vinyliques : conformes à la norme CSA A126.1, type A marbrés, 3 mm d'épaisseur, de 300 x 300 mm, de la couleur choisie par le Représentant du Ministère.
 - .1 Matériau acceptable : Carreaux vinyliques Amtico ou d'un type équivalent approuvé par le Représentant du Ministère.
 - .2 Plinthes souples : conformes à la norme CAN/CSA-A126.5, type 1, en caoutchouc, de style à gorge B, d'au moins 1200 mm de longueur, 100 mm de hauteur et 3 mm d'épaisseur, y compris les pièces d'extrémité et les angles saillants prémoulés pour les plinthes à gorge seulement, de la couleur choisie par le Représentant du Ministère.
 - .3 Apprêts et adhésifs : hydrofuges, recommandés par le fabricant du revêtement de sol, compatibles avec le support, que ce dernier soit situé au niveau du sol, ou encore au-dessus ou au-dessous de celui-ci.
 - .4 Produit de remplissage et enduit de lissage pour support : latex blanc prémélangé ne
-

- 2.1 Matériaux
(Suite)
- .4 (Suite)
requérant que de l'eau pour produire une pâte liante, selon les recommandations du fabricant du revêtement de sol.
 - .5 Bordures métalliques : en aluminium extrudé, lisses, polies, avec rabat se prolongeant sous le revêtement de sol, à épaulement affleurant le dessus du revêtement contigu.
 - .6 Produit d'impression (apprêt) : conforme à la norme CAN/CGSB-25-GP-20M, type 2 à base d'eau du type recommandé par le fabricant du revêtement de sol.
 - .7 Cire : du type recommandé par le fabricant du revêtement de sol.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Travaux préparatoires
- .1 Retirer le mobilier de la zone de travail et les protéger.
 - .2 Enlever les carreaux, les plinthes et tout support détérioré, conformément aux instructions du Représentant du Ministère.
- 3.2 Inspection
- .1 A l'aide des méthodes recommandées par le fabricant du revêtement de sol, s'assurer que la dalle de béton est sèche.
- 3.3 Traitement du support
- .1 Aplanir les inégalités du support. Comblé les dépressions et boucher les fissures, joints, trous et autres défauts à l'aide d'un produit de remplissage pour support.
 - .2 Nettoyer le plancher, appliquer le produit de remplissage à la truelle et à la taloche pour obtenir une surface unie, dure et plane. Interdire toute circulation jusqu'à ce que le produit ait durci et séché.
 - .3 Sceller la dalle de béton et le support en contreplaqué selon les instructions écrites du fabricant du revêtement de sol.
-

3.4 Pose des
carreaux

- .1 Appliquer uniformément l'adhésif à l'aide de la truelle recommandée, selon les instructions du fabricant du revêtement de sol. Éviter d'étendre de l'adhésif sur une trop grande surface afin que la prise initiale n'ait pas lieu avant la pose du revêtement de sol.
- .2 Poser le revêtement de sol en formant des joints parallèles aux lignes du bâtiment, de manière à obtenir un motif symétrique. La largeur des carreaux périphériques ne doit pas être inférieure à la moitié de la largeur d'un carreau.
- .3 Disposer les carreaux en motif mosaïque moderne/alterné avec joints continus allant dans le même sens que le marbrage, motif veiné parallèle d'un carreau à l'autre et parallèle à la largeur de la pièce.
- .4 Découper avec soin le revêtement de sol autour des objets fixes.
- .5 Poser des bandes décoratives et des repères aux endroits indiqués. Réaliser des joints serrés.
- .6 Poser une pièce de revêtement de sol sur le plateau des trappes de visite des planchers. Respecter le motif du revêtement.
- .7 Poser du revêtement de sol également sur les aires qui recevront des cloisons amovibles sans interrompre le motif du revêtement.
- .8 Aux baies de porte, interrompre le revêtement de sol sous l'axe transversal de la porte lorsque le fini ou la couleur du revêtement de sol est différent dans les pièces contiguës.
- .9 Poser des bordures métalliques aux endroits où les rives du revêtement de sol sont apparentes ou ne sont pas protégées.

3.5 Pose des
plinthes

- .1 Poser les plinthes de façon à ce qu'il y ait le moins de joints possible. Utiliser les plinthes les plus longues disponibles ou faire les joints dans les angles rentrants ou les angles prémoulés.
 - .2 Nettoyer le subjectile et l'apprêter avec une couche d'adhésif.
-

- 3.5 Pose des plinthes (Suite)
- .3 Appliquer de l'adhésif au dos de la plinthe.
 - .4 Assujettir fermement les plinthes au mur et au plancher à l'aide d'un rouleau manuel de 3 kg.
 - .5 Poser les plinthes d'alignement et de niveau, l'écart maximal admissible étant de 1:1000.
 - .6 Découper les plinthes et les ajuster aux cadres de porte et aux autres obstacles. Aux endroits où les bâtis de porte sont encastrés, poser des pièces d'extrémité prémoulées.
 - .7 Dans les angles rentrants, faire des joints à recouvrement. Utiliser des pièces d'angle prémoulées pour les angles saillants qui sont d'équerre. Utiliser des sections droites prémoulées pour former les angles saillants qui ne sont pas d'équerre et prévoir au moins 300 mm pour chaque aile. Aux angles saillants, poser des plinthes enveloppantes, droites.
 - .8 Poser des plinthes droites avant d'installer de la moquette sur un plancher.
- 3.6 Nettoyage et cirage initiaux
- .1 Enlever avec soin le surplus d'adhésif sur le plancher, les plinthes et les murs.
 - .2 Nettoyer, sceller et cirer le plancher revêtu et les plinthes selon les instructions du fabricant du revêtement de sol.
- 3.7 Protection des surfaces finies
- .1 Protéger le revêtement de sol des planchers nouvellement revêtus dès l'instant de la prise définitive de l'adhésif jusqu'à l'inspection finale.
 - .2 Interdire toute circulation sur les planchers revêtus pendant les 48 heures qui suivent la pose du revêtement de sol.
- 3.8 Achèvement des travaux
- .1 Remettre le mobilier en place.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Sections connexes .1 Section 09 65 19 - Revêtements souples.
- 1.2 Références .1 Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB)
.1 CAN/CGSB-4.2-92, Méthodes pour épreuves textiles.
.2 CAN/CGSB-4.129-93, Tapis pour utilisation commerciale.
.3 CAN/CGSB-25.20-95, Apprêt pour planchers
- .2 Laboratoire des assureurs du Canada (ULC)
.1 CAN/ULC-S102-M88, Méthode d'essai normalisée; caractéristiques de combustion superficielle des matériaux de construction et des assemblages.
.2 CAN/ULC-S102.2-M88, Caractéristiques de combustion superficielle des revêtements de sol et des divers matériaux et assemblages.
- .3 Institut canadien du tapis (CCI)
.1 Manuel du tapis-moquette du contrat, n° 001.
.2 Programme de certification des tapis pour la qualité de l'air intérieur.
- .4 Association nationale des revêtements de sol (ANRS)
.1 Guide des spécifications relatives aux revêtements de sol 1988.
- .5 American Society for Testing and Materials (ASTM)
.1 ASTM D1055-97, Specification for Flexible Cellular Materials, Latex Foam.
.2 ASTM E84-98a1, Test Method for Surface Burning Characteristics of Building Materials.
- .6 American Association of Textile Chemists and Colorists (AATCC)
.1 Oil Repellency: Hydrocarbon Resistance Test, AATCC 118-1992.
.2 Electrostatic Propensity of Carpet, AATCC 134-1991.
.3 Anti-microbial Activity Assessment of Carpets, AATCC 174-1992.
.4 Stain Resistance: Pile Floor Coverings, AATCC 175-1992.
-

1.3 Fiches techniques

- .1 Soumettre les fiches techniques comme mentionné dans la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.
- .2 Soumettre les fiches techniques de chaque thibaude, adhésif, revêtement de protection et produit de remplissage.
- .3 Soumettre les fiches signalétiques du SIMDUT relatives aux adhésifs proposés pour la pose des tapis-moquettes et la réalisation des joints, lesquelles doivent être acceptées par Travail Canada et Santé Canada. Indiquer la teneur en COV.

1.4 Dessins d'atelier

- .1 Soumettre les dessins d'atelier requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.
- .2 Indiquer l'emplacement et les longueurs des joints et des joints transversaux pour les zones recouvertes de tapis-moquette. Les joints en T ne sont pas acceptables.
- .3 Indiquer le sens du velours, les bords découverts et les autres détails requis par le Représentant du Ministère afin de clarifier le travail.

1.5 Échantillons

- .1 Soumettre les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.
 - .2 Remettre au Représentant du Ministère :
 - .1 deux (2) échantillons de 675 mm x 900 mm pour chaque type de tapis-moquette spécifié;
 - .2 deux (2) échantillons de 225 mm x 225 mm pour chaque couleur choisie. La couleur doit correspondre à celle de l'échantillon fourni par le Représentant du Ministère;
 - .3 des échantillons des produits adhésifs, des plinthes et des accessoires.
 - .3 Dans un endroit désigné par le Représentant du Ministère, poser un échantillon de tapis-moquette d'une superficie d'au moins 10 m², pour montrer que la couleur correspond et pour mettre en évidence les joints longitudinaux et transversaux. Le cas échéant, l'endroit choisi doit comprendre une moulure rainurée. Attendre les instructions du
-

1.5 Échantillons
(Suite)

- .3 (Suite)
Représentant du Ministère pour enlever l'échantillon.
- .4 Une fois approuvés par le Représentant du Ministère, les échantillons doivent être conformes aux normes minimales acceptables pour les travaux. Les échantillons approuvés feront ultérieurement l'objet d'essais visant à s'assurer qu'ils sont conformes aux spécifications.
- .5 A mesure que la pose progressera, le Représentant du Ministère prélèvera des échantillons au hasard pour les tester.
- .6 Si les échantillons ne sont pas conformes aux spécifications, le tapis-moquette devra être remplacé jusqu'à ce qu'il obtienne l'approbation du Représentant du Ministère, et ce, sans frais pour ce dernier.
- .7 Carpetmill devra demander à Ortech Corporation, une société indépendante, d'effectuer des essais conformément à la classification ISO Pile Carpet ISO Working Draft ISO/TC/38/3CE WG6/N133, en vue de confirmer que les caractéristiques correspondent à celles de la catégorie mentionnée par le fabricant. Les essais à effectuer seront les suivants :
- .1 masse de velours par unité de surface, ISO 8543 (poids du velours sur le dossier);
 - .2 valeur de conservation de l'épaisseur du velours, ISO 1766;
 - .3 conservation globale de l'aspect et changement de couleur selon l'intensité d'utilisation, Conservation de l'aspect après essais par hexapode - ISO/TR 10361, long terme, plus de 12 000 cycles.
- .8 Le fabricant doit indiquer par écrit l'usage auquel est destiné le tapis-moquette et attester que la qualité du fil et de la fabrication convient à l'utilisation prévue, de manière à optimiser la conservation à long terme de l'aspect sans qu'il soit nécessaire de poser des protections sur les chaises et les fauteuils.
-

1.6 Garantie du
fabriquant

- .1 Pour les travaux de la section 09 68 00 - Tapis-moquette, la période de garantie sera de 120 mois contre l'usure au-delà de 10 % de la fibre du velours et le contrôle de l'électricité statique.
- .2 Fournir une garantie écrite énonçant que les travaux relatifs à la présente section portent une garantie de dix (10) ans à partir de la date d'acceptation contre la détérioration du dossier, le délaminage, la défaillance des joints, l'étirement et le plissement, la décoloration, le feutrage et les autres défauts dus aux matériaux ou à la mauvaise qualité de l'exécution pouvant altérer l'aspect ou la qualité de l'ouvrage installé, même quand des protections n'ont pas été posées sur les chaises et les fauteuils. L'installation sera exposée à une usure par torsion et à du sable et du gravier abrasifs.

1.7 Documents et
échantillons à
soumettre aux fins
de contrôle de la
qualité

- .1 Remettre les documents et les échantillons de contrôle de la qualité conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons soumettre.
 - .2 Fournir un document attestant de la conformité avec les normes CAN/ULC-S102 et CAN/ULC-S102.2.
 - .3 Remettre un document prouvant que le tapis-moquette a été testé conformément au Programme de certification des tapis pour la qualité de l'air intérieur (IAQ Carpet Testing Program), mis au point par l'Institut canadien du tapis et que les résultats ont été satisfaisants.
 - .4 Fournir un rapport attestant que la résistance des touffes à l'arrachement est conforme aux exigences de la norme CAN/CGSB-4.129 lors d'essais effectués selon la norme CAN/CGSB-4.2.
 - .5 Fournir la preuve du respect des conditions de pré-sélection.
-

1.8 Documents/
Éléments à remettre
à l'achèvement des
travaux

- .1 Fournir les fiches d'exploitation et d'entretien; les joindre au manuel mentionné dans la section 01 78 00 - Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
- .2 Joindre les renseignements relatifs au recyclage du tapis-moquette, y compris le programme de retraitement du fabricant. Indiquer les matériaux qui sont recyclables.

1.9 Exigences
réglementaires

- .1 Présélection : les produits proposés doivent être conformes aux règlements du ministère de la Consommation et des Affaires commerciales, définis en vertu de la Loi sur les produits dangereux (partie II de l'annexe) et avoir été testés conformément à la norme CAN/ULC-S102.2.
- .2 Qualité de l'air intérieur : les produits proposés doivent satisfaire aux exigences du Programme de certification des tapis-moquettes pour la qualité de l'air intérieur, mis au point par l'Institut canadien du tapis, pour ce qui est de la quantité totale maximale de produits chimiques volatils libérés dans l'air ambiant. Indiquer sur les tapis-moquettes qu'ils sont conformes à ce programme.

1.10 Transport,
entreposage et
manutention

- .1 Étiqueter les matériaux emballés.
 - .2 Entreposer les produits emballés dans leur contenant ou leur emballage d'origine portant intacts le sceau et l'étiquette du fabricant.
 - .3 Entreposer les tapis-moquettes, les produits adhésifs et les accessoires connexes à l'endroit désigné par le Représentant du Ministère.
 - .4 Protéger les produits contre tout dommage pendant l'entreposage et la manutention. Les garder couverts, à l'abri des intempéries et de l'humidité.
 - .5 Maintenir la salle d'entreposage à une température minimum de 20 °C pendant au moins 24 heures, avant de procéder à la pose.
-

- 1.11 Environnement .1 Humidité : S'assurer que l'humidité est conforme aux recommandations du fabricant.
- .2 Température : Maintenir la température ambiante à au moins 18 °C pendant 72 heures avant le début de la pose, pendant toute la durée des travaux et pendant au moins 72 heures après l'achèvement de ces derniers.
- .3 Humidité relative : Maintenir le taux d'humidité relative entre 10 % et 65 % pendant une période de 48 heures avant le début de la pose, pendant toute la durée des travaux et pendant une période de 48 heures après l'achèvement de ces derniers.
- .4 Sécurité : Se conformer aux exigences énoncées dans le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui a trait à l'utilisation, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses.
- 1.12 Matériaux supplémentaires .1 Fournir une quantité supplémentaire de tapis-moquette, de plinthes et de produits adhésifs, conformément à la section 01 78 00 - Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
- .2 Pour chaque couleur, motif et type de tapis-moquette nécessaires, en fournir 10 % de plus. Fournir le tapis-moquette sous la forme d'un rouleau continu pleine largeur.
- .3 Les matériaux supplémentaires doivent provenir des mêmes lots de fabrication que ceux utilisés pour les travaux.
- .4 Identifier chaque boîte de tapis-moquette et chaque contenant de produit adhésif.
- .5 Livrer les matériaux supplémentaires au propriétaire et les entreposer à l'endroit indiqué par ce dernier.
- 1.13 Fiche d'entretien .1 Fournir la fiche d'entretien du tapis-moquette et la joindre au manuel d'entretien et d'utilisation mentionné à la section 01 78 00 - Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux.
-

- 1.13 Fiche d'entretien (Suite) .2 Afin de prolonger au maximum la durée de vie et l'aspect des revêtements de sol, fournir au Représentant du Ministère des instructions écrites détaillées sur les procédures d'entretien des tapis-moquettes recommandées par les fabricants.
- .3 Pour chaque couleur, motif et type de tapis-moquette nécessaires, en fournir 10 % de plus à des fins d'entretien. Identifier chacun des rouleaux. Les ranger à l'endroit indiqué.
- .4 Les matériaux de remplacement doivent être d'un seul tenant et provenir des mêmes lots de fabrication que les matériaux utilisés pour les travaux.
- 1.14 Conditions de mise en oeuvre .1 Assurer la ventilation de la zone de travail au moyen de ventilateurs de soufflage et d'extraction portatifs, selon les directives du Représentant du Ministère. Avant le début des travaux de pose du tapis-moquette, donner un délai de préavis de 72 heures et ne pas commencer avant d'avoir reçu l'aval du Représentant du Ministère.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Fabricants .1 Matériaux acceptables : Seuls les tapis-moquettes figurant dans la Liste du programme d'homologation (LPH) 4.129, Tapis-moquettes pour utilisation commerciale, sont acceptés.
- 2.2 Matériaux .1 Couleurs et motifs de la gamme standard du fabricant.
- .2 Tapis-moquette : Conforme à la norme CAN/CGSB-4.12 9 et aux exigences suivantes.
- .1 Degré d'inflammabilité certifié conforme au Règlement sur les produits dangereux (carpettes) de Santé Canada, partie II de l'annexe.
- .2 Indice de propagation de la flamme d'au plus 300 et indice de pouvoir fumigène d'au plus 500.
- .3 Produits certifiés conformes aux exigences des programmes de certification des

2.2 Matériaux
(Suite)

- .2 Tapis-moquette :(Suite)
- .3 (Suite)
tapis pour la qualité de l'air intérieur de l'Institut canadien du tapis.
- .4 Type de circulation : Circulation dense.
- .3 Caractéristiques de fabrication : Touffeté.
- .4 Style : A boucles uniformes douces.
- .5 Fibre du velours : conforme à la norme CAN/CGSB-4.129, 950 g/m² minimum.
- .6 Nylon : 100 % FCG de type 6 ou 6.6, teint dans la masse, de marque BASF, DuPont, Monsanto ou Allied. Traité pour résister à la salissure et aux taches.
- .7 Dossier de tapis : conforme à la norme CAN/CGSB-4.129.
- .8 Dossier primaire : polypropylène, au moins 120 g/m².
- .9 Dossiers secondaires et unitaires : conformes à la norme CAN/CGSB-4.129, au moins 90 g/m².
- .10 Dimensions : en lés d'une largeur de 3 600 mm.
- .11 Résistance des couleurs à la lumière : conforme à la norme CAN/CGSB-4.2 n° 18.3.
- .12 Densité : De 12 à 14 kilotex.

2.3 Exigences
particulières

- .1 Traitement antistatique permanent : 2,5 kV avec une humidité relative de 20 % et une température de 22 °C, selon la méthode d'essai AATCC 134.
- .2 Résistance antimicrobienne : 99 % de réduction, 0 % de croissance, selon la méthode d'essai AATCC 174.
- .3 Résistance aux taches : 8, selon la méthode d'essai AATCC 175.

2.4 Raccords et
accessoires

- .1 Lattes à griffes : types recommandés par le fabricant du tapis-moquette.
- .2 Bande adhésive : types recommandés par le fabricant de tapis-moquette pour l'usage prévu.
- .3 Colle pour joints : type recommandé par le fabricant de tapis-moquette pour l'usage prévu.
- .4 Produits adhésifs
 - .1 De type permanent : recommandé par le fabricant de tapis-moquette pour pose par collage direct vers le bas, faible dégagement d'odeur, faible teneur en COV, exempt d'hydrocarbures volatils tels que le toluène et les essences minérales.
- .5 Revêtement de protection : papier kraft robuste qui ne tache pas.
- .6 Produit d'impression pour supports en béton : selon la norme CGSB 25-GP-20M, type 1.
- .7 Produit de remplissage pour support : latex blanc prémélangé ne requérant que de l'eau pour produire une pâte liante.
- .8 Bandes de seuil : En polychlorure de vinyle (PVC), lisses, avec rabat se prolongeant sous le revêtement de sol, à épaulement affleurant le dessus du revêtement contigu.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Travaux
préparatoires

- .1 Préparer les surfaces de plancher en conformité avec le manuel du tapis-moquette du contrat, norme pour l'installation de matériaux de revêtements de sol textiles n° 001.
- .2 Procéder au traitement préalable des tapis-moquettes conformément aux instructions écrites du fabricant.

3.2 Pose

- .1 Poser le tapis à coller conformément à la norme CGSB 4-GP-156 et selon les instructions écrites du fabricant.

- 3.2 Pose (Suite)
- .2 Poser les tapis-moquettes en utilisant le moins de pièces possible.
 - .3 Poser les tapis-moquettes une fois que les travaux de finition sont terminés, mais avant que les socles pour prises téléphoniques et électriques soient installés.
 - .4 Poser les tapis-moquettes de manière à obtenir une surface d'usure lisse et exempte de joints apparents, d'effilochures et d'autres défauts.
 - .5 Utiliser du tapis-moquette provenant du même lot de teinture. Veiller à ce que la couleur, le motif et la texture des pièces s'harmonisent à l'intérieur d'une même zone. Orienter toujours le velours des pièces dans le même sens.
 - .6 Coudre à la main et faire les joints longitudinaux et transversaux au moyen de bandes autocollantes.
 - .7 Bien ajuster sur tout le pourtour des parties en retrait et des éléments en saillie, et autour des éléments d'ossature, des ouvrages mécaniques et électriques, des prises téléphoniques et des meubles encastrés.
- 3.3 Bandes à griffe et bordures/barres de seuil
- .1 Poser des lattes à griffes le long des murs et des surfaces verticales. Les fixer pour les empêcher de bouger.
 - .2 Poser des lattes de fixation aux bords apparents du tapis-moquette et aux baies des portes dans l'axe du plan des portes.
- 3.4 Pose des tapis-moquettes collés directement
- .1 Appliquer la colle et poser les tapis-moquettes directement, conformément aux instructions écrites du fabricant.
- 3.5 Joints
- .1 Finir les bords des tapis-moquettes et le pourtour des découpures avec du latex.
 - .2 S'assurer que la finition et les joints sont invisibles.
-

3.6 Nettoyage et protection

- .1 Une fois terminée la pose du tapis-moquette dans un endroit, enlever les chutes de tapis-moquette, les déchets et autres débris et nettoyer les lieux.
- .2 S'il vous l'a demandé, remettre les produits restants et les chutes au Représentant du Ministère en vue d'éventuelles réparations.
- .3 Immédiatement après la pose, remplacer, sans frais pour le Représentant du Ministère, un tapis-moquette défectueux ou endommagé, puis passer soigneusement l'aspirateur avant de le recouvrir entièrement à l'aide d'une membrane protectrice. Protéger les surfaces contiguës et les autres matériaux. Pour les protéger, toujours recouvrir les joints de ruban adhésif d'une largeur d'au moins 100 mm. Interdire de circuler sur le tapis-moquette jusqu'à ce que la couche protectrice soit posée, puis ne pas autoriser la circulation sans l'approbation du Représentant du Ministère. Attendre l'autorisation de ce dernier pour retirer la membrane protectrice.

3.7 Protection des surfaces finies

- .1 Passer l'aspirateur sur le tapis-moquette dès que la pose est terminée. Protéger le tapis-moquette dans les aires de circulation.
- .2 Interdire toute circulation sur le tapis-moquette jusqu'à ce que le produit adhésif soit complètement sec.
- .3 Poser l'élément protecteur conformément aux instructions du Représentant du Ministère.

Défense nationale
4e Escadre Cold Lake
L-C252-9900-378

Tapis-moquette

Section 09 68 00
Page 12
2013/01/23
