

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
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

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Title - Sujet Repair of Refractory Materials	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0134-15CYNT/C	Date 2015-04-20
Client Reference No. - N° de référence du client DND-W0134-15CYNT	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWU-183-10423
File No. - N° de dossier PWU-4-37260 (183)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-05-06	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tikhonovitch (RPC), Alex	Buyer Id - Id de l'acheteur pwu183
Telephone No. - N° de téléphone (780)497-3541 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE P.O.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.
2. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE5 - ATTESTATIONS

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

PART 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'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. Estimations
15. Coordonnées initiateur

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Conditions générales:

(i) CG1	Dispositions générales	R2810D;
(ii) CG2	Administration du contrat	R2820D;
(iii) CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D;
(iv) CG4	Mesures de protection	R2840D;
(v) CG5	Modalités de paiement	R2550D;
(vi) CG6	Retards et modifications des travaux	R2865D;
(vii) CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D;
(viii) CG8	Règlement des différends	R2884D;
(ix) CG10	Garantie contractuelle	R2590D;

Conditions supplémentaires, le cas échéant:

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D;
--	---------

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

Appendix 1 Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant

Appendix 2 Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

Annexe F	Attestations (les conditions d'assurance ont été modifiés. Reportez-vous à la partie 6 l'article 3)
Annexe G	Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
Annexe H	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Vous référer à IP11

PARTIE 1 — 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 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

Offre à commandes sur Réparation des matériaux réfractaires, 4e ESCADRE – BFC COLD LAKE (Alberta).

Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de toute la main-d'oeuvre, tous les matériaux, tous les outils, tout le matériel, le transport et la supervision nécessaires à la réparation, au remplacement/à la remise en état du briquetage réfractaire des chaudières situées dans les bâtiments de la base pour le ministère de la Défense nationale, 4e escadre Cold Lake, à Cold Lake, en Alberta. Les services doivent être fournis au fur et à mesure des besoins. On prévoit attribuer l'offre à commandes à une seule entreprise.

L'offre à commandes sera établie pour une période de trois (3) ans.

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

Le présent marché comprend des exigences obligatoires. Voir les parties 4 et 5 de la demande d'OC pour plus de détails.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

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.

PARTIE 2 - 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/achofra.jsp>

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

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels 2006 (2014-09-25) 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 d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-15CYNT/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND-W0134-15CYNT

PWU-4-37260

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.

PARTIE 3 — 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 copies papier)

Section II: Attestations (1 copies 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, les offrants devraient :

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

Section I : Offre financière

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-15CYNT/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND-W0134-15CYNT

PWU-4-37260

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 Partie 5.

PARTIE 4 — 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 classée deuxième.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques 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 soumises 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) Exigences en matière de santé et de sécurité
- ii) Attestations pour le Code de conduite (voir la Partie 5 - Attestations)
- iii) D'assurance
- iv) Preuves de capacité financière - sur demande
- v) Exigences relatives à la sécurité
- vi) Certificats ou licences identifiées dans la DOC (par exemple: billets journeyman) doit être présenté à la demande du Canada.

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 Partie 4 seront évaluées en fonction du montant estimatif cité, TPS/TVH en sus. On prévoit attribuer deux 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 et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires 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 Deux entreprises seront émis offres à commandes.

3.2 L'entreprise soumettant le prix le plus bas pour une soumission recevable recevra une offre à commandes.

PARTIE 5 - 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 (2014-09-25), 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

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.

2.1 Certificats ou licences identifiées dans la DOC (par exemple: billets journeyman) doit être présenté à la demande du Canada.

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

2.3 Exigences en matière d'assurance (Annexe F - Attestation d'assurance)

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

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

1.1 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; l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable 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.

1.2 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.

1.3 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-eng.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.

2. 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 R2900D CG10 (2008-05-12) si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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.

Attestation d'assurance attaché à Annexe F.

1) Polices d'assurance

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

2) Période d'assurance

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.

3) Preuve d'assurance

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fournis.
- b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

4) Indemnités d'assurance

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

5) Franchise

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

PARTIE 7 - CLAUSES ET CONDITIONS

PARTIE 7(A) – OFFRE À COMMANDES

1. Offre – jointe à l'ANNEXEE

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

2. Exigences relatives à la sécurité

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 établissements 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 autorisations 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 H;
 - 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 - biens ou services, 2005 (2014-09-25)
- 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>

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du l'émission de l'offre à commandes pour trois (3) ans.

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: Ministère De La Défense Nationale, BFC Cold Lake, Alberta

7. Procédures pour les commandes subséquentes

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-15CYNT/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu183

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

DND-W0134-15CYNT

File No. - N° du dossier

PWU-4-37260

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

8. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTEPublic Works and
Government Services
CanadaTravaux publics et
Services gouvernementaux
CanadaCALL-UP AGAINST A STANDING OFFER
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE
À COMMANDESIn accordance with
STANDING OFFER NO.: _____Conformément à
L'OFFRE PERMANENTE No. _____Call-up no. — No
de commandeDated _____
and the terms and conditions therein, you are
Requested to carry out the worked described below.

En date du _____

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

PWGSC-TPSGC 2829 (03/2006)

9. Limites des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 60 000 \$ (taxes applicables 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 168 000 \$ (taxes applicables incluse) 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 3 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 subséquent 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 (2014-09-25), 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/spécifications 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;
 - Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique;
 - Annexe F, Attestation d'assurance;
 - Annexe G, Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats;
 - Annexe H, 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 : _____
Courriel : _____

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	(2015-04-01);
(ii)	CG2	Administration du contrat	R2820D	(2015-02-25);
(iii)	CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2015-02-25);
(iv)	CC4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5	Modalités de paiement	R2550D	(2015-02-25);
(vi)	CG6	Retards et modifications des travaux	R2865D	(2013-04-25);
(vii)	CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(vii)	CG8	Règlement des différends	R2884D	(2008-05-12);
(ix)	CG10	Assurance	R2900D	(2008-05-12);
 - (c) Conditions supplémentaires;
 - (d) Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 R2950D (2015-02-25);
 - (e) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - (f) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
 - (g) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.
- 2) Les documents précisés à l'alinéa1) 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>

- 3) La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.
- 4) 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.
- 5) 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.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

CS01 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.

CS02 Durée du contrat

2.1 Période du contrat

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

CS03 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 Instructions supplémentaires relatives à la facturation

3.1 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.

3.5 Paiement des factures par carte de crédit

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 (2015-02-25) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

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

Appendice 1 - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant

Appendice 2 - Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

Annexe F	Attestations pour le Code de conduite - liste
Annexe G	Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats
Annexe H	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-15CYNT/C

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

DND-W0134-15CYNT

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

PWU-4-37260

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu183

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE A

Énoncé des travaux

Joint en PDF

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.

ANNEXE C**SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES - Pour les travaux dans la province de l'Alberta****1. INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUSMISSIONNAIRES (IP):****PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ**

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

2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS):**La Sécurité et la Santé lieu de travail****1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL**

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

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

2. SOUMISSION

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

2.1.1 avant la réunion précédant le commencement des travaux, une télécopie et une copie d'un avis de projet dûment rempli de TPSGC (formulaire PWGSC - TPSGC 458) (le formulaire sera fourni à l'entrepreneur proposé avant l'attribution); comme envoyé à l'Autorité A Juridiction (AHJ) ; et

2.1.2 avant le commencement des travaux et sans limiter les dispositions des Conditions générales :

2.1.2.1 des copies de tous les autres permis, avis et documents connexes exigés par la portée des travaux/devis et/ou l'AC; et

2.1.2.2 un site Santé et Sécurité spécifiques planifiant comme demandé.

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

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

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

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

ALBERTA South

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

Téléphone : 1(866) 415-8690

Courriel : Toutes les soumissions doivent être scannées et
envoyé à whs@gov.ab.ca

ALBERTA North

Alberta Human Resources and Employment
Workplace Health and Safety
10th Floor, 7th Street Plaza
10030-107 Street
Edmonton, Alberta, T5J 3E4

Téléphone : 1(866) 415-8690

Courriel : Toutes les soumissions doivent être scannées et
envoyé à whs@gov.ab.ca

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 :

Alex Tikhonovitch	780-497-3510	alex.tikhonovitch@tpsgc-pwgsc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements
5th Floor, 10025 ave. Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6

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:

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 ou 942 , 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 taux horaire des heures normales de travail;
- .2 taux horaire en dehors des heures normales de travail;
- .3 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;

- .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:

1. Le tarif applicable aux appels de service est payable uniquement pour la commande initiale. Si les travaux se poursuivent pendant les jours suivants, seuls les frais de main-d'oeuvre seront payés.
2. Les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable par le responsable du projet.
3. Dans le cas de travaux devant être effectués sur plusieurs jours subséquents, les frais d'hébergement seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages. La Directive sur les voyages actuellement en vigueur se trouve à l'adresse Internet qui suit. Les frais d'hébergement ne doivent pas être majorés et seront remboursés sur présentation de pièce(s) justificative(s).

4.1 Barèmes de prix unitaires – Taux

BARÈME A) Première année

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'oeuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Nombre d'heures/quantités estimatives	Prix unitaire \$	Prix total estimatif \$
1	Appels de service, y compris la première heure de travail productive sur place				
A	Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h				
i	Contremaître briqueteur-maçon	par appel	2	\$_____/appel	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	par appel	2	\$_____/appel	\$_____
iii	Ouvrier	par appel	2	\$_____/appel	\$_____
B	En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi				
i	Contremaître briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
iii	Ouvrier	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
C	Fins de semaine et jours fériés				
i	Contremaître briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____

W0134-15CYNT/C

pwu183

DND-W0134-15CYNT

PWU-4-37260

iii	Ouvrier	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
2	Frais de main-d'œuvre uniquement, en plus des éléments susmentionnés:				
A	Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h				
i	Contremaître briqueteur-maçon	Par heure	80	\$_____/heure	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	Par heure	80	\$_____/heure	\$_____
iii	Ouvrier	Par heure	80	\$_____/heure	\$_____
B	En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi				
i	Contremaître briqueteur-maçon	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____
iii	Ouvrier	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____
C	Fins de semaine et jours fériés				
i	Contremaître briqueteur-maçon	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____
iii	Ouvrier	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____
3	Réunion de lancement sur place, y compris tous les coûts applicables (1 réunion au début de l'offre à commandes, le cas échéant; Ne s'applique pas si la réunion a lieu par téléconférence)	Reunion	1	\$_____	\$_____
4	Les matériaux fournis, comme les portes basculantes, seront fournis au coût de l'offrant avec une majoration de ____ %. La vérification des coûts de l'Entrepreneur doit être fournie si le Responsable du projet la demande.	%	\$15,000.00	_____ %	\$_____
Sous-total A) : coût total estimatif pour la 1re année, TPS/TVH en sus					\$_____

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)**BARÈME B) Année 2**

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'oeuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Nombre d'heures/quantités estimatives	Prix unitaire \$	Prix total estimatif \$
1	Appels de service, y compris la première heure de travail productive sur place				
A	Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h				
i	Contremaître briqueteur-maçon	par appel	2	\$_____/appel	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	par appel	2	\$_____/appel	\$_____
iii	Ouvrier	par appel	2	\$_____/appel	\$_____
B	En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi				
i	Contremaître briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
iii	Ouvrier	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
C	Fins de semaine et jours fériés				
i	Contremaître briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
iii	Ouvrier	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
2	Frais de main-d'œuvre uniquement, en plus des éléments susmentionnés:				
A	Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h				
i	Contremaître briqueteur-maçon	Par heure	80	\$_____/heure	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	Par heure	80	\$_____/heure	\$_____
iii	Ouvrier	Par heure	80	\$_____/heure	\$_____
B	En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi				
i	Contremaître briqueteur-maçon	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-15CYNT/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND-W0134-15CYNT

PWU-4-37260

ii	Compagnon briqueteur-maçon	Par heure	30	\$ _____/heure	\$ _____
iii	Ouvrier	Par heure	30	\$ _____/heure	\$ _____
C	Fins de semaine et jours fériés				
i	Contremaître briqueteur-maçon	Par heure	30	\$ _____/heure	\$ _____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	Par heure	30	\$ _____/heure	\$ _____
iii	Ouvrier	Par heure	30	\$ _____/heure	\$ _____
3	Réunion de lancement sur place, y compris tous les coûts applicables (1 réunion au début de l'offre à com-mandes, le cas échéant; Ne s'applique pas si la réunion a lieu par téléconférence)	Reunion	1	\$ _____	\$ _____
4	Les matériaux fournis, comme les portes basculantes, seront fournis au coût de l'offrant avec une majoration de ____ %. La vérification des coûts de l'Entrepreneur doit être fournie si le Responsable du projet la demande.	%	\$15,000.00	_____ %	\$ _____
Sous-total B) : coût total estimatif pour la 2eme année, TPS/TVH en sus					\$ _____

BARÈME C) Année 3(suite)

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'oeuvre, de matériaux ou d'installation	Unité	Nombre d'heures/quantités estimatives	Prix unitaire \$	Prix total estimatif \$
1	Appels de service, y compris la première heure de travail productive sur place				
A	Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h				
i	Contremaître briqueteur-maçon	par appel	2	\$_____/appel	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	par appel	2	\$_____/appel	\$_____
iii	Ouvrier	par appel	2	\$_____/appel	\$_____
B	En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi				
i	Contremaître briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
iii	Ouvrier	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
C	Fins de semaine et jours fériés				
i	Contremaître briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
iii	Ouvrier	par appel	1	\$_____/appel	\$_____
2	Frais de main-d'œuvre uniquement, en plus des éléments susmentionnés:				
A	Pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, entre 8 h et 16 h				
i	Contremaître briqueteur-maçon	Par heure	80	\$_____/heure	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	Par heure	80	\$_____/heure	\$_____
iii	Ouvrier	Par heure	80	\$_____/heure	\$_____
B	En dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi				
i	Contremaître briqueteur-maçon	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____
iii	Ouvrier	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____

C	Fins de semaine et jours fériés				
i	Contremaître briqueteur-maçon	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____
ii	Compagnon briqueteur-maçon	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____
iii	Ouvrier	Par heure	30	\$_____/heure	\$_____
3	Réunion de lancement sur place, y compris tous les coûts applicables (1 réunion au début de l'offre à com-mandes, le cas échéant; Ne s'applique pas si la réunion a lieu par téléconférence)	Reunion	1	\$_____	\$_____
4	Les matériaux fournis, comme les portes basculantes, seront fournis au coût de l'offrant avec une majoration de ____ %. La vérification des coûts de l'Entrepreneur doit être fournie si le Responsable du projet la demande.	%	\$15,000.00	_____ %	\$_____
Sous-total C) : coût total estimatif pour la 3e année, TPS/TVH en sus					\$_____

4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ (durée initiale d'un an + Deuxième année + Troisième année)

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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-15CYNT/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND-W0134-15CYNT

PWU-4-37260

On retiendra le prix évalué total de la colonne 4.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-15CYNT/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND-W0134-15CYNT

PWU-4-37260

Appendix 1

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*

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

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

Nom: _____

Signature: _____

Nom de la compagnie: _____

Dénomination sociale: _____

Numéro de l'invitation à soumissionner: _____

Information optionnelle pouvant être fournie: _____

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat: _____

Métiers spécialisés de ces apprentis;

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-15CYNT/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND-W0134-15CYNT

PWU-4-37260

ANNEXE F

Les conditions d'assurance ont été modifiés. Reportez-vous à la partie 6 l'article 3

Veuillez voir le document PDF ci-joint "ATTESTATION D'ASSURANCE"

**ANNEXE G - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS
(exemple)**

(Ce rapport volontaire n'est pas requis lors du dépôt de soumission)

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0134-15CYNT/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pwu183

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND-W0134-15CYNT

PWU-4-37260

ANNEXE H

Reportez-vous au document joint LVERS

**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE
4^e ESCADRE – BFC COLD LAKE
GÉNIE CONSTRUCTION DE L'ESCADRE**

OFFRE À COMMANDES

**Réparation des matériaux réfractaires
2015**



Numéro du travail :	L-C252-9900/374
Date :	19 Nov 2015
BPR de la conception :	Dwight Schock
Ingénieur responsable du contrat	Scott Gillrie

Section	Titre	Pages
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 00 00	Annexes et dessins	1
01 00 01	Instructions générales	10
01 33 00	Documents et échantillons à soumettre	6
01 35 27	Procédures spéciales - aéroport en service	3
01 35 30	Santé et sécurité	8
01 35 35	Consignes de sécurité-incendie du MDN	7
01 35 43	Protection de l'environnement	5
01 42 00	Documents de références	6
01 51 00	Services publics temporaires	3
01 74 11	Nettoyage	4
01 77 00	Achèvement des travaux	2
01 78 00	Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux	13
<u>Division 4 - Maçonnerie</u>		
04 05 00	Maçonnerie réfractaire - Exigences générales concernant les résultats des travaux	8

LISTE DES ANNEXES

<u>ANNEXE</u>	<u>TITRE</u>
ANNEXE A	4e Escadre - Avis de perturbation du sol
ANNEXE B	Permis de travail à chaud
ANNEXE C	4e Escadre - Permis d'accès aux espaces clos
ANNEXE D	Sans objet
ANNEXE E	4e Escadre - Avis de fermeture de route
ANNEXE F	4e Escadre - Plan d'intervention en cas d'incident environnemental
ANNEXE G	Liste de matériel

LISTE DES DESSINS Aucun dessin n'est inclus

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- | | | |
|--------------------------------------|----|---|
| <u>1.1 Description des travaux</u> | .1 | Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de toute la main-d'oeuvre, tous les matériaux, tous les outils, tout le matériel, le transport et la supervision nécessaires à la réparation, au remplacement/à la remise en état du briquetage réfractaire des chaudières situées dans les bâtiments de la base pour le ministère de la Défense nationale, 4e escadre Cold Lake, à Cold Lake, en Alberta. |
| <u>1.2 Autorisation de sécurité</u> | .1 | Le présent projet comprendra des mesures d'atténuation en matière de sécurité. |
| <u>1.3 Administration du contrat</u> | .1 | L'administration du présent contrat se fera en anglais. |
| <u>1.4 DOCUMENTS REQUIS</u> | .1 | Conserver sur le chantier un exemplaire de chacun des documents suivants.
.1 Dessins contractuels.
.2 Devis.
.3 Addenda.
.4 Dessins d'atelier revus.
.5 Ordres de modification.
.6 Autres modifications apportées au contrat.
.7 Exemplaire du calendrier d'exécution approuvé.
.8 Instructions d'installation et d'application des fabricants. |
| <u>1.5 Calendrier des travaux</u> | .1 | Fournir, dans les trois (3) jours de travail suivant une commande subséquente, un calendrier indiquant les dates prévues des différentes étapes d'avancement et d'achèvement définitif des travaux, lesquelles doivent se situer à l'intérieur des 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 de l'Ingénieur. Le |

-
- 1.5 Calendrier des travaux
(Suite)
- .2 (Suite)
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 d'escadre et/ou l'Ingénieur.
 - .2 Ne pas encombrer les lieux de façon déraisonnable de matériaux ou de matériel.
- .2 Précautions spéciales du champ de tir PLER du lac Jimmy.
- .1 Des restrictions au jour le jour vers le site du lac Jimmy peuvent se produire de temps à autre lorsque des exercices militaires de tir réel sont en cours. Ces restrictions ne durent habituellement pas longtemps mais peuvent durer pendant une journée entière.
 - .2 Aucun travail n'est permis pendant l'exercice international Maple Flag.
 - .3 Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h. Cet horaire peut toutefois changer.
 - .4 Le travail durant la fin de semaine est permis selon des modalités de travail particulières.
 - .5 Obtenir l'autorisation de l'Opérateur du champ de tir de l'escadre 48 heures avant l'accès au site.
- 1.7 Dommages causés à la propriété
- .1 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 l'Ingénieur ou l'Autorité contractante de tout incident ayant entraîné des dommages. Les dommages causés à tout élément de surface ou à tout service souterrain sont inclus dans la présente définition. Cela comprend, entre autres, les conduites de gaz, les lignes électriques, les conduites d'eau, les bâtiments, les repères géodésiques, etc.
-

1.7 Dommages causés .3
à la propriété
(Suite)

Les arbres enlevés ou endommagés lors des travaux doivent être remplacés par des arbres dont le diamètre total est égal à celui des arbres enlevés. Le diamètre des arbres de remplacement ne doit pas être inférieur à la moitié de celui 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 espèces à utiliser; les exigences changeront en fonction de l'endroit, en raison des différences d'emplacement, de sols, de distance par rapport aux aires revêtues, d'humidité, etc.

1.8 Normes et codes .1

Exécuter les travaux en conformité avec les éditions les plus récentes du Code national du bâtiment (CNB) du Canada et de tout autre code d'application provinciale ou locale, à la condition qu'en cas de litige ou de divergence, la disposition la plus stricte s'applique.

1.9 Qualité d'exécution .1

Qualité d'exécution

.1 Les travaux doivent être exécutés par des ouvriers qualifiés dans les tâches respectives qui leur sont assignées.
.2 En cas de différend, la décision concernant la qualité d'exécution appartient à l'Ingénieur, et cette décision est sans appel.

.2 Compétences

.1 Tous les travaux doivent être effectués par un compagnon ou un apprenti, conformément à la loi provinciale de l'Alberta réglementant la main-d'oeuvre, la formation professionnelle et les compétences.
.2 Les apprentis inscrits au programme provincial d'apprenti doivent travailler seulement sous la supervision directe d'un compagnon qualifié.

1.10 Réunions de projet

.1 L'Ingénieur prendra les arrangements nécessaires pour la tenue de réunions de projet et se chargera d'en fixer l'heure et la date et d'en rédiger le compte rendu.

1.11 Implantation
de l'ouvrage

- .1 Assumer l'entière responsabilité de l'implantation des ouvrages selon les emplacements, les lignes et les niveaux indiqués.
- .2 Fournir les dispositifs requis pour l'implantation et l'exécution du projet.
- .3 Fournir les instruments, comme les règles et les gabarits, nécessaires pour faciliter l'inspection des travaux par l'Ingénieur.
- .4 Fournir les piquets et les autres repères requis pour l'implantation du projet.

1.12 Emplacement
des appareils et du
matériel

- .1 L'emplacement indiqué ou prescrit pour le matériel, les appareils et les points de raccordement 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 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 l'Ingénieur de l'installation des éléments. Obtenir l'approbation de celui-ci 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 Ministère.
- .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 l'Ingénieur, avant de poursuivre les travaux.
- .7 Si au cours des travaux, une borne d'arpentage du MDN a été déplacée, il incombe à l'Entrepreneur de retenir les services d'un

-
- | | | |
|--|----|--|
| <u>1.12 Emplacement
des appareils et du
matériel
(Suite)</u> | .7 | (Suite)
arpenteur agréé, approuvé par l'Ingénieur pour
effectuer l'arpentage du site et pour replacer
la borne, le cas échéant. |
|
 | | |
| <u>1.13 Découpage et
ragréage</u> | .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 et les autres réparations nécessaires
pour remettre l'élément existant dans son état
initial. |
| | .3 | Obtenir l'approbation de l'Ingénieur avant de
couper ou de percer des éléments porteurs ou
d'y poser des manchons. |
| | .4 | Exécuter des coupes nettes présentant des
bords sans bavures. Exécuter des ragréages
discrets dans l'ouvrage fini. |
| | .5 | Ajuster les éléments de construction autour
des canalisations, des manchons, des conduits
d'air et des conduits électriques. |
|
 | | |
| <u>1.14 Services
existants</u> | .1 | Il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir le
formulaire « 4e Escadre - Avis d'autorisation
de perturbation du sol » (annexe A) dûment
rempli pour établir l'emplacement et l'ampleur
des lignes/canalisations de services publics
dans le secteur des travaux, avant de
commencer tout déblaiement ou toute
excavation. |
| | .2 | L'Entrepreneur doit, dix (10) jours ouvrables
avant la date planifiée du début des travaux,
remplir le formulaire « 4e Escadre - Avis
d'autorisation de perturbation du sol ». |
| | .3 | L'Ingénieur 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 carburants et
lubrifiants. |
-

-
- 1.14 Services existants (Suite)
-
- .3 (Suite)
- .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 (Alberta : premier appel).
- .4 S'il faut exécuter des piquages sur les canalisations de services publics existantes ou des branchements à ces services, exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités compétentes, en gênant le moins possible la circulation des piétons et 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 lignes/canalisations de services publics non répertoriées sont découvertes, en informer immédiatement le Représentant du MDN, et consigner ces données par écrit.
- .7 Enlever les lignes/canalisations de service désaffectées situées à moins de 2 m des structures. Capuchonner ou sceller les lignes/canalisations aux points de coupure, conformément aux directives du Représentant du MDN.
- .8 Consigner l'emplacement des lignes/canalisations de service 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.
-

-
- | | | |
|---|--------|--|
| <u>1.16 Modifications, ajouts ou réparations au bâtiment existant</u> | .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 parois 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. |
|
<u>1.17 Restauration des surfaces altérées</u> |
.1 |
Il incombe à l'Entrepreneur de restaurer toutes les surfaces altérées, y compris les surfaces adjacentes aux excavations, les surfaces gazonnées, les surfaces en dur, et toute autre surface en raison des travaux exécutés, selon les indications du Représentant du MDN et à la satisfaction de ce dernier. |
|
<u>1.18 Environnement sans fumée</u> |
.1 |
Il y a une politique en vigueur relative à l'usage du tabac à la 4e Escadre Cold Lake. Il appartient à l'Entrepreneur de se procurer une copie de cette politique auprès du Représentant du MDN et de la respecter. |
|
<u>1.19 Découverte d'amiante</u> |
.1 |
Si, au cours des travaux, les ouvriers découvrent ou dérangent des produits soupçonnés d'être amiantés qui ne sont pas compris dans le devis du contrat, ils doivent |
-

-
- 1.19 Découverte d'amiante (Suite)
- .1 (Suite)
ARRETER les travaux dans le secteur concerné et en avertir le Représentant du MDN.
- .2 La démolition des matériaux amiantés appliqués à la truelle ou par projection ou de calorifuge amianté sur de la tuyauterie ou du matériel mécanique peut comporter des dangers pour la santé des ouvriers et du public. Si, au cours des travaux, on découvre la présence d'amiante, il faut immédiatement arrêter les travaux et rapporter la situation au Responsable technique. Les travaux doivent être interrompus jusqu'à la réception d'instructions écrites du Représentant technique.
- 1.20 SÉCURITÉ
- .1 Accès
.1 Les travaux exécutés aux termes du présent contrat seront effectués dans la zone générale réglementée (ZGR) où des règlements en matière de sécurité uniques et spéciaux sont en vigueur. Les personnes sans laissez-passer en leur possession n'auront pas l'autorisation d'entrer dans la ZGR.
- .2 Autorisations
.1 L'autorisation de travailler peut être accordée sous deux formes distinctes.
.1 Mesures d'atténuation en matière de sécurité.
- .3 Mesures d'atténuation en matière de sécurité
.1 Dans le cas où des Mesures d'atténuation en matière de sécurité sont appliquées, 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 un laissez-passer autorisé et sans une 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 jours ouvrables) aux fins de traitement de l'information et de l'émission ultérieure 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.
-

1.20 SÉCURITÉ
(Suite)

- .4 Conditions particulières pour le CLAWR (polygone de tir aérien de Cold Lake)
- .1 L'Entrepreneur doit fournir au MDN une liste du personnel devant avoir accès à la zone afin d'y effectuer le travail décrit dans le contrat.
- .2 Tout le personnel est tenu d'assister à un exposé de sécurité au champ de tir d'une durée d'une (1) heure, et ce, avant d'effectuer tout travail ou d'accéder au site du PLER.
- .3 L'Entrepreneur doit fournir un calendrier au moins 14 jours avant le début des travaux planifiés sur place. Tout changement apporté à ce calendrier doit être transmis à l'inspecteur au moins 48 heures avant (soit deux jours de travail) afin de procéder au traitement de l'information et aux autorisations connexes d'accès au site du PLER. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont avertis de ne pas entrer sur le site du PLER sans autorisation préalable.
- .4 Les renseignements que l'Entrepreneur doit fournir aux fins d'accès sont les suivants : nom de la ou des personnes, date et heure d'accès, emplacement des travaux, numéro de téléphone et de permis de conduire.
- .5 L'autorisation de travail sera accordée par le MDN par l'entremise des Opérations de l'escadre, soit M. Dick Brakely, au bureau 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 retirés du polygone de tir aérien de Cold Lake.
- .8 Il est interdit de nourrir les animaux sauvages.
- .9 Tous les repas doivent être préparés et consommés dans un espace ou un bâtiment fermé adéquat.
- .10 Se reporter à l'Officier de sécurité du champ de tir (OSCT) conformément aux exigences du MDN.
- .11 L'Entrepreneur doit fournir une liste des employés et des sous-traitants, avec les numéros de téléphone, 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

- | | | |
|----------------------------------|----|---|
| <u>1.1 Contenu de la section</u> | .1 | Dessins d'atelier et fiches techniques. |
| | .2 | Échantillons. |
-
- | | | |
|--|----|--|
| <u>1.2 Considérations de nature administrative</u> | .1 | Dans les plus brefs délais et selon un ordre prédéterminé afin de 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 documents d'exécution et 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. |
| | .6 | Aviser par écrit le Représentant du MDN, au moment de la soumission des documents et des échantillons, des écarts que ceux-ci |
-

1.2 Considérations
de nature
administrative
(Suite)

- .6 (Suite)
présentent par rapport aux exigences des documents contractuels, et en exposer les motifs.
- .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 l'Expert-conseil du 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 exemplaire vérifié de chaque document soumis.

1.3 Dessins
d'atelier

- .1 L'expression « dessins d'atelier » désigne les dessins, schémas, illustrations, tableaux, graphiques de rendement ou de performance, dépliants et les 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 tout autre renseignement nécessaire à l'exécution des travaux. Lorsque des ouvrages ou des éléments sont reliés ou raccordés à d'autres ouvrages ou à d'autres 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 sont fournis et installés. Faire des renvois au devis et aux dessins de conception.
- .3 Laisser dix jours au Représentant du MDN pour examiner chaque lot de documents soumis.

1.3 Dessins
d'atelier
(Suite)

- .4 Les modifications apportées aux dessins d'atelier par l'Ingénieur ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser l'Ingénieur par écrit avant d'entreprendre les travaux.
- .5 Apporter aux dessins d'atelier les changements qui sont demandés par le Représentant du MDN, en conformité avec les exigences des documents contractuels. Au moment de soumettre les dessins de nouveau, aviser le Représentant du MDN par écrit des modifications qui ont été apportées en sus de celles exigées.
- .6 Les documents soumis doivent être accompagnés d'une lettre d'envoi contenant les renseignements suivants :
 - .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 suivantes :
 - .1 le sous-traitant;
 - .2 le fournisseur;
 - .3 le fabricant;
 - .4 l'estampille de l'Entrepreneur, signée par le représentant autorisé de ce dernier, certifiant que les documents soumis sont approuvés, que les mesures prises sur place ont été vérifiées et que l'ensemble est conforme aux exigences des documents contractuels;
 - .5 les détails pertinents visant les portions de travaux concernées :
 - .1 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 la puissance, le débit ou la contenance;

1.3 Dessins
d'atelier
(Suite)

- .7 (Suite)
- .5 (Suite)
 - .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;
 - .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 les dessins d'atelier prescrits dans les sections techniques du devis et selon les exigences raisonnables du Représentant du MDN.
- .10 Soumettre les fiches techniques ou la documentation du fabricant prescrites dans les sections techniques du devis et exigées par le Représentant du MDN.
- .11 Tous les documents soumis doivent être en format PDF, à moins d'indication contraire.
- .12 Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux travaux.
- .13 En sus des renseignements courants, fournir tous les détails supplémentaires qui s'appliquent aux travaux.
- .14 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.
- .15 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

1.3 Dessins
d'atelier
(Suite)

- .15 (Suite)
derniers. Cet examen ne signifie pas que le MDN approuve la conception détaillée présentée dans les dessins d'atelier, responsabilité qui incombe à l'Entrepreneur qui les soumet, et ne dégage pas non plus ce dernier de l'obligation de transmettre des dessins d'atelier complets et exacts, et de se 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 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.

1.4 Fiches
techniques

- .1 Fiches techniques : feuilles de catalogue, brochures, documentation, graphiques et diagrammes de performance des fabricants servant à illustrer les produits standard fabriqués.
- .2 Soumettre deux (2) copies des fiches techniques.
- .3 Format des feuilles : 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 Indiquer des renvois entre l'information des fiches techniques et les parties pertinentes des documents contractuels.

1.5 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.

1.5 Échantillons de .3
produits
(Suite)

- 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.
- .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 qui peuvent être demandées 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

- | | |
|--|--|
| <u>1.1 Mesures de sécurité</u> | <p>.1 Ne pas entraver les opérations de l'aéroport sans l'autorisation du Représentant du MDN.</p> <p>.2 Prendre les mesures de sécurité nécessaires à la circulation du public, du personnel, des piétons et des véhicules.</p> <p>.3 Placer des barrières et des feux aux endroits indiqués.</p> |
| <u>1.2 Déplacement de matériel et de personnel</u> | <p>.1 Si les travaux sont effectués dans des aires de l'aéroport ouvertes à la circulation des aéronefs, suivre les consignes ci-après.</p> <p>.1 Soumettre le calendrier des travaux au Représentant du MDN, aux fins d'approbation.</p> <p>.2 Contrôler les déplacements du matériel et du personnel conformément aux directives du Représentant du MDN.</p> <p>.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.</p> <p>.4 Observer immédiatement les signaux émis par la tour de contrôle.</p> |
| <u>1.3 Aires fermées à la circulation des aéronefs</u> | <p>.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 et de produits inflammables.</p> <p>.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 circulation des aéronefs. Placer des feux rouges au sommet des tas de matériaux.</p> |

-
- | | | |
|---|----|---|
| <u>1.4 Creusage de tranchées</u> | .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. |
| | | |
| <u>1.5 Installations aéroportuaires</u> | .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. |
| | | |
| <u>1.6 Marquage à la peinture</u> | .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. |
| | | |
| <u>1.7 Communications radio</u> | .1 | Les autorités de la base attribueront des indicatifs d'appel. |
| | .2 | Ne pas utiliser les fréquences de la tour de contrôle pour bavarder. |
| | | |
| <u>1.8 Sécurité aérienne</u> | .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. |
| | .3 | Maintenir une surveillance radio continue. Suivre toutes les instructions immédiatement et à 100 %. |
-

1.8 Sécurité
aérienne
(Suite)

- .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.

1.9 Enlèvement 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 doit agir à titre d'Entrepreneur principal dans le cadre du présent contrat, que le Représentant du MDN et lui doivent ratifier 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 à soumettre .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et 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 et provincial.
-

-
- | | | |
|---|-----|---|
| 1.3 Documents/
échantillons à
soumettre
<u>(Suite)</u> | .5 | Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents. |
| | .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 les commentaires de ce dernier. |
| | .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
<u>l'avis de projet</u> | .1 | Avant le début des travaux, envoyer l'avis de projet aux autorités provinciales compétentes. |
|
 | | |
| 1.5 Évaluations des
<u>risques/dangers</u> | .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 service .1 Le personnel chargé des travaux sur le chantier sera exposé aux éléments suivants :
- .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, 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 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
- .6 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.
- .7 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.
- .8 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.

1.10 Exigences de
conformité
(Suite)

- .9 L'Entrepreneur, le sous-traitant ou le ou les utilisateurs doivent 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.
- .10 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 du Canada.
- .11 Obtenir un permis d'entrée dans les espaces clos auprès du Service des incendies et le remplir avant de s'en servir.
- .12 Des ceintures de travail et des cordes d'assurance doivent être utilisés lorsqu'un travail est effectué à plus de 3.26 m et qu'il n'est pas pratique de fournir des plates-formes ou des échafaudages adéquats.
- .13 Tous les emplacements de travail en hauteur doivent être entourés en partie inférieure par un périmètre de sécurité afin de prévenir les blessures par des débris qui pourraient tomber.
- .14 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.
- .15 Aucun travail de brûlage, de découpage ou de soudage ni aucun travail nécessitant l'utilisation d'un dispositif produisant de la chaleur n'est autorisé 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.
- .16 Tous les accidents doivent être signalés immédiatement au Représentant du MDN.
- .17 En plus de se conformer au règlement général sur la sécurité visant les entrepreneurs, de la 4e Escadre Cold Lake, on doit respecter en tout temps tous les règlements de

1.10 Exigences de
conformité
(Suite)

- .17 (Suite)
l'Occupational Health and Safety Act de
l'Alberta.
- .18 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 grave sont
énumérés ci-après.
.1 Excavation.
.2 Travail à chaud.
.3 Risques de chute.
.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 en
carburant.
- .2 Il est interdit d'utiliser un téléphone
cellulaire 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.

-
- | | | |
|---|----|--|
| <u>1.13 Matières
dangereuses</u> | .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. |
|
 | | |
| <u>1.14 Risques/
dangers imprévus</u> | .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. |
|
 | | |
| <u>1.15 Coordonnateur
de la santé et de
la sécurité</u> | .1 | <p>Embaucher et affecter aux travaux un représentant compétent et autorisé à titre de coordonnateur de la santé et de la sécurité. Tout coordonnateur de la santé et de la sécurité doit satisfaire aux exigences ci-après.</p> <p>.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.</p> <p>.2 Posséder une connaissance pratique des règlements sur la santé et la sécurité au travail.</p> <p>.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.</p> <p>.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.</p> <p>.5 Etre présent sur le chantier durant l'exécution de travaux dangereux; rendre compte directement au superviseur du chantier et agir selon ses directives.</p> |
-

- 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 Correctifs 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 Arrêt 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
pour le

Priorité .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés

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 à suivre .1

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme 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 actionnant le déclencheur manuel d'alarme le plus près; ou
 - .2 par téléphone, en composant le 9-1-1, EN CAS D'URGENCE SEULEMENT.
- .3 La personne qui actionne le déclencheur manuel d'alarme 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.

1.4 Plan de
sécurité-incendie
(Suite)

- .2 Afficher le plan de sécurité-incendie à l'entrée du chantier ou près du babillard de santé et sécurité sur le chantier.
- .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 Systèmes
d'alarme et de
protection
incendies,
intérieures et
extérieures

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être fermés ni 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 systèmes 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
portatifs

- .1 Fournir les extincteurs portatifs 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 Pose ou
réparation de
couvertures y
compris le matériel
de l'Entrepreneur

- .1 Indiquer au Chef du service des incendies l'emplacement des chaudières à bitume ainsi que les dates d'utilisation de ces dernières. S'assurer que le personnel respecte les consignes suivantes :
 - .1 N'utiliser que des chaudières à bitume munies de thermomètres ou d'indicateurs en bon état.
 - .2 Placer les chaudières à bitume en un endroit sûr à l'extérieur du bâtiment ou, si le Chef des pompiers l'autorise, sur un toit à couverture incombustible; dans ce dernier cas, les placer de manière qu'elles ne puissent enflammer les matériaux combustibles sous-jacents.
 - .3 Au moment de l'utilisation de chaudières à bitume, assurer une surveillance continue et prévoir des couvercles métalliques pour étouffer les flammes en cas d'incendie. Fournir des extincteurs portatifs conformément aux prescriptions de l'article 1.8.
 - .4 Avant d'entreprendre les travaux, démontrer au Chef des pompiers que les contenants sont de capacité appropriée.
 - .5 N'utiliser que des vadrouilles en fibres de verre.
 - .6 Ne pas laisser traîner les vadrouilles de couvreur sans surveillance sur le toit. Les

1.8 Pose ou
réparation de
couvertures y
compris le matériel
de l'Entrepreneur
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .6 (Suite)
entreposer loin du bâtiment et de tout
matériau combustible.
 - .7 Entreposer les matériaux de couverture à
au moins 3 m de toute construction.

1.9 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 à la
hauteur libre minimale qu'il aura prescrite,
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.

1.10 Consigne-
fumeurs

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

1.11 Déchets et
matériaux de rebuts

- .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.

1.11 Déchets et
matériaux de rebuts
(Suite)

- .4 Entreposage
- .1 Entrepoiser les déchets imprégnés d'huile dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales.
- .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.

1.12 Liquides
inflammables et
combustibles

- .1 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .2 On pourra garder sur le chantier, 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 inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Conserver le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles sur le chantier; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service des incendies.

1.13 Matières
dangereuses

- .1 Exécuter tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Obtenir du Chef 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. Informer le Chef des pompiers de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

1.14 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.

1.15 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 toutes les

Généralités .1 L'Entrepreneur doit se conformer à exigences réglementaires et directives fédérales, provinciales et municipales relatives à la protection de l'environnement et à la conservation des ressources naturelles.

1.2 pour le

Priorité .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés 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 doit être 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 temporaires

Drainage .1 Prévoir le drainage et le pompage nécessaires pour garder les excavations et le

Défense nationale
4e Escadre Cold Lake
L-C252-9900-374

Protection de
l'environnement

chantier à sec.

Section 01 35 43
Page 2

-
- | | | |
|--|----|--|
| 1.5 Drainage
(Suite) | .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. |
| | .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 à 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 |
-

- | | | |
|---|----|---|
| 1.7 Travaux
exécutés à
proximité des
cours d'eau
<u>(Suite)</u> | .4 | (Suite)
des cours d'eau de manière à réduire l'érosion
au minimum. |
| | .5 | Ne pas faire flotter de billots ni de
matériaux de construction sur des cours d'eau. |
| | .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 | Entretenir les 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. Abattre la
poussière sur les chemins temporaires. |
| 1.9 Protection des
puits de
surveillance | .1 | Protéger tous les puits de surveillance des
eaux souterraines existants. Informer
immédiatement le Responsable du projet et le
service 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. |

-
- 1.10 Halocarbares (Suite) .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 halocarbares et le soumettre au Responsable du projet.
- .4 Rapporter tout rejet d'halocarbares au Responsable du projet, au Chef des pompiers de l'Escadre et au service 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 les groupes électrogènes et tout autre matériel alimenté en 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 temporaires de stockage de carburant.
- .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 du service 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 West 43rd Street, 4th Floor, New York, New,
 York, U.S.A. 10036 URL : <http://www.ansi.org>.

.2 ARI - Air Conditioning and Refrigeration
 Institute, 4100 N Fairfax Drive, Suite 200,
 Arlington, Virginia, U.S.A. 22203 URL :
 <http://www.ari.org>.

.3 ASHRAE - American Society of Heating,
 Refrigeration and Air-Conditioning Engineers, .
 1791 Tullie Circle NE, Atlanta, Georgia,
 U.S.A. 30329 URL : <http://www.ashrae.org>.

.4 ASTM - American Society for Testing and
 Materials, 100 Barr Harbor Drive West, .
 Conshohocken, Pennsylvania 19428-2959 URL :
 <http://www.astm.org>.

.5 AWPA - American Wire Producer's Association,
 801 N Fairfax Street, Suite 211, Alexandria,
 VA U.S.A. 22314-1757, URL :
 <http://www.awpa.org>.

.6 AWPA - American Wood Preservers' Association,
 P.O. Box 5690, Granbury Texas, U.S.A.
 76049-0690 URL : <http://www.awpa.com>.

.7 AWS - American Welding Society, 550 N.W.
 LeJeune Road, Miami, Florida U.S.A. 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>.

1.2 Associations
(Suite)

- .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.
- .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 CSDFMA - Association canadienne des fabricants des portes et des cadres 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.

1.2 Associations
(Suite)

- .20 (Suite)
Saint-Joseph, Gatineau (Québec), K1A 0H3,
URL : <http://www.ec.gc.ca>.
- .21 MPI - The Master Painters Institute, 4090,
rue Graveley, 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,
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 King Street, Alexandria, VA
U.S.A., 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
Pfingsten Road, Northbrook, Illinois, U.S.A.,
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
références

- .1 Des références aux normes suivantes peuvent être faites dans les sections 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.
 - .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.
 - .17 AMEEEC - Association des manufacturiers d'équipement électrique et électronique du Canada.
 - .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.

1.3 Normes de
références
(Suite)

- .1 (Suite)
- .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.
 - .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

2.1 Sans objet.1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Sans objet.1 Sans objet.

.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

1.4 Alimentation .4 (Suite)
en eau
(Suite) dommages ou retards causés par l'interruption
desdits services.

1.5 Alimentation en .1 Le MDN peut assurer gratuitement électricité
et l'alimentation temporaire en électricité aux
éclairage fins de construction.

.2 Le Représentant du MDN déterminera les points
d'alimentation et les limites quantitatives.
L'autorisation écrite de ce dernier est
requis 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 contrevienne 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 <u>Télécommunications temporaires</u>	.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 <u>Protection incendie</u>	.1	Fournir le matériel de protection incendie exigé par les codes et les règlements en vigueur, et en assurer l'entretien.
	.2	Il est interdit de brûler des matériaux de rebut et des déchets de construction sur le chantier.

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

- | | | |
|----------------------------------|----|--|
| <u>1.1 Contenu de la section</u> | .1 | Nettoyage progressif. |
| | .2 | Nettoyage final. |
| | | |
| <u>1.2 Priorité</u> | .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. |
| | | |
| <u>1.3 Sections connexes</u> | .1 | Section 01 77 00 - Achèvement des travaux. |
| | | |
| <u>1.4 Propreté du chantier</u> | .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 | Garder les voies d'accès au bâtiment exemptes de glace et de neige. Entasser/empiler la neige aux endroits désignés seulement. |
| | .4 | Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut. |
| | .5 | 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; |

1.4 Propreté du
chantier
(Suite)

- .5 (Suite)
- .1 (Suite)
- .4 le nom du conducteur du véhicule utilisé;
- .5 le numéro d'immatriculation du véhicule.
- .6 Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour l'évacuation des débris et des matériaux de rebut.
- .7 Fournir et utiliser, pour le recyclage, des conteneurs distincts et bien identifiés.
- .8 Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier à la fin de chaque journée de travail.
- .9 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.
- .10 Stocker les déchets volatils dans des contenants métalliques fermés et les évacuer hors du chantier à la fin de chaque période de travail.
- .11 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.
- .12 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.
- .13 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.
- .14 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.
- .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.
- .12 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.

- 1.5 Nettoyage final (Suite) .13 Balayer et nettoyer les trottoirs, les marches et les autres surfaces extérieures; balayer ou ratisser le reste du terrain.
- .14 Enlever les saletés et autres éléments qui déparent les surfaces extérieures.
- .15 Nettoyer et balayer les toitures, les gouttières, les cours anglaises et les puits de fenêtre.
- .16 Balayer et nettoyer les surfaces revêtues en dur.
- .17 Nettoyer soigneusement le matériel et les appareils, et nettoyer ou remplacer les filtres des systèmes mécaniques.
- .18 Nettoyer les toitures, les descentes pluviales ainsi que les drains, les avaloirs et les évacuations.
- .19 Débarrasser les vides sanitaires et autres espaces dissimulés accessibles des débris ou des matériaux en surplus.
- .20 Enlever la neige et la glace des voies d'accès au bâtiment.
- .21 Laisser tout le secteur des travaux propre et bien rangé.

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 <u>Contenu de la section</u> | .1 | Procédures administratives qui précèdent les inspections préliminaire et finale des travaux. |
| 1.2 <u>Priorité</u> | .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 <u>Sections connexes</u> | .1 | Section 01 78 00 - Documents/Éléments à remettre à l'achèvement des travaux. |
| 1.4 <u>Inspection et déclaration</u> | .1 | Inspection effectuée par l'Entrepreneur :
L'Entrepreneur et les sous-traitants doivent inspecter les ouvrages, 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. |
-

- 1.4 Inspection et .3 Achèvement des travaux :(Suite)
déclaration
(Suite)
- .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.
- .5 Les ouvrages 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 <u>Contenu de la section</u> | .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 <u>Priorité</u> | .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 <u>Sections connexes</u> | .1 | Section 01 77 00 - Achèvement des travaux. |
| 1.4 <u>Documents/Échantillons à soumettre</u> | .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. |
-

- | | | |
|--|----|---|
| 1.4 Documents/
Échantillons à
soumettre
(Suite) | .4 | Sur demande, fournir les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis. |
| | .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 <u>Présentation</u> | .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 |

- | | | |
|---------------------------------|-----|--|
| 1.5 Présentation
(Suite) | .9 | (Suite)
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. |

1.6 Contenu de
chaque volume
(Suite)

- .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
-

- 1.7 Documents et échantillons à verser au dossier de projet
(Suite)
- .6 (Suite)
12 mm : « DESSINS D'APRES 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.
- .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.
-

- 1.8 Consignation des conditions du terrain
(Suite)
- .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 originaux, c'est-à-dire pour les niveaux, les couleurs, les largeurs de trait, 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.

1.10 Dessins
d'arpentage d'après
exécution
(Suite)

- .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.
- .9 Une copie électronique dessin du site existant sera fournie par le GC Ere/SIG.
- .10 Fournir un jeu des dessins d'après exécution sur 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 (ACAD 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 séparation pour chaque point de levé : numéro du point, abscisse, ordonnée, élévation, nom de la classe d'entité/nom de calque/code de levé et description optionnelle.

- | | | |
|--|-----|---|
| 1.10 Dessins
d'arpentage d'après
exécution
<u>(Suite)</u> | .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
<u></u> | .1 | Apposer les étiquettes fournies 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
<u></u> | .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. |
| | .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 les situations d'urgence, les instructions visant l'exploitation en été et en 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. |
-

1.12 Matériel et
systèmes
(Suite)

- .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

- 1.13 Matériaux et produits de finition
(Suite)
- .2 (Suite)
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 Entrepoſer 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 Entrepoſer 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 Entrepoſer les éléments susceptibles d'être endommagés par les intempéries dans des enceintes à l'épreuve de celles-ci.
- .4 Entrepoſer 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 toutes les garanties et cautionnements 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.

- | | | |
|--|----|--|
| 1.18 Garanties et
cautionnements
(Suite) | .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. |
|----------------|----|-------------|

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Références .1 Association canadienne de normalisation (CSA)

International).

- .1 CSA-SÉRIE A165-F04, Normes sur les éléments de maçonnerie en béton.
- .2 CSA A179-04, Mortier et coulis pour la grosse maçonnerie.
- .3 CSA A371-04, Maçonnerie des bâtiments.
- .4 CSA A23.1-04/A23.2-04, Béton : Constituant et exécution des travaux.

- .2 International Masonry Industry All-Weather Council (IMIAC)
 - .1 Recommended Practices and Guide Specification for Hot and Cold Weather Masonry Construction.

1.2 Documents/ échantillons à soumettre aux fins d'approbation

.1 Soumettre les documents requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.

1.3 Assurance de la qualité

.1 Qualifications

- .1 Fabricant : capable d'assurer une représentation sur place durant les travaux de construction et d'approuver la méthode de mise en oeuvre.
- .2 Installateur : possédant de l'expérience et spécialisé dans l'exécution de travaux similaires à ceux faisant l'objet de la présente section.
- .3 Maçons : entreprise ou personnes spécialisées dans la réalisation d'ouvrages en maçonnerie, possédant au moins cinq (5) années d'expérience dans des projets similaires à celui faisant l'objet de la présente section.
- .4 Les maçons oeuvrant au sein de ce projet doivent être en mesure de réaliser des ouvrages répondant aux normes de qualité définis par les échantillons d'ouvrage.

- 1.4 Transport, entreposage et manutention
- .1 Transporter, entreposer et manutentionner les matériaux et les matériels conformément aux instruction écrites du fabricant.
 - .2 Mesures de protection pour l'entreposage et la manutention
 - .1 Garder les matériaux secs jusqu'au moment de leur mise en oeuvre, sauf lorsqu'il est prescrit que les éléments doivent être mouillés.
 - .2 Entreposer les matériaux sous des couvertures imperméables, sur des palettes ou des plates-formes posées sur des planches ou des madriers, de manière qu'ils ne reposent pas directement sur le sol.
- 1.5 Conditions de mise en oeuvre
- .1 Conditions ambiantes : procéder à l'assemblage et à la mise en oeuvre des éléments seulement lorsque la température se situe au-dessus de 4 degrés Celsius.
 - .2 Exigences conditions météo : selon la norme CSA-A371.
 - .3 Mise en oeuvre par temps froid
 - .1 Selon la norme CSA-A371 et les exigences suivantes :
 - .1 Maintenir le mortier à une température se situant entre 5 et 50 degrés Celsius, jusqu'à l'utilisation ou la stabilisation de la gâchée.
 - .2 Maintenir la maçonnerie et ses matériaux constitutants à une température se situant entre 5 et 50 degrés Celsius et protéger les lieux contre le refroidissement éolien.
 - .3 Maintenir la maçonnerie à une température au-dessus du point de congélation pendant au moins trois (3) jours après la mise en oeuvre du mortier.
 - .4 Au moins 72 heures avant la mise en oeuvre du mortier, préchauffer dans des enceintes, jusqu'à une température au-dessus de 10 degrés Celsius, les sections de mur non chauffées.
 - .2 Mise en oeuvre par temps chaud
 - .1 Recouvrir d'une bâche imperméable, qui ne tache pas, les ouvrages en maçonnerie fraîchement réalisés afin qu'ils ne sèchent pas trop rapidement.
 - .2 Tant que les ouvrages en maçonnerie ne sont pas terminés ni protégés par des
-

- 1.5 Conditions de .3 (Suite)
mise en oeuvre .2 (Suite)
(Suite) .2 (Suite)
- solins ou toute autre construction permanente, les tenir au sec à l'aide de bâches imperméables qui ne tachent pas, qu'on prolongera au-delà du sommet et des côtés des ouvrages sur une distance suffisante pour protéger ces derniers contre la pluie soufflée par le vent.
- .3 Vaporiser les surfaces de mortier à intervalles réguliers de manière à les garder humides pendant au moins trois (3) jours après la mise en oeuvre.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Fabricants .1 S'assurer que le fabricant possède au moins cinq (5) années d'expérience dans la fabrication d'éléments présentant des caractéristiques similaires ou supérieures à celles exigées dans le cas des présents travaux.

- 2.2 Matériaux .1 C-330-04 ST pour les granulats légers.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Installateurs .1 Les travaux de mise en oeuvre et d'assemblage des ouvrages en maçonnerie doivent être exécutés par des maçons compétents et expérimentés.

3.2 Instructions du fabricant .1 Conformité : se conformer aux spécifications écrites du fabricant, y compris aux bulletins techniques et aux instructions de mise en oeuvre précisées dans les catalogues de produits et sur les cartons d'emballage, ainsi qu'aux indications des fiches techniques.

3.3 Examen .1 Examiner l'état des surfaces, des supports et des ouvrages destinés à recevoir la maçonnerie.

.2 Vérification des conditions

.1 Vérifier ce qui suit.

.1 Avant de procéder à la mise en oeuvre de la maçonnerie, s'assurer que l'état des supports préalablement érigés aux termes d'autres sections ou contrats sont acceptables et permettent de réaliser les travaux conformément aux instructions du fabricant.

.2 S'assurer que les conditions existantes sont acceptables et permettent la réalisation des travaux.

.3 S'assurer que les éléments à encastrer sont aux bons endroits et prêts à être incorporés à la maçonnerie.

3.4 Travaux préparatoires .1 Préparation des surfaces : préparer les surfaces conformément aux recommandations écrites du fabricant et aux prescriptions de la section.

.2 Déterminer les lignes, les niveaux et le type d'assise, et prendre les moyens nécessaires pour les respecter.

.3 Protéger contre les dommages et la détérioration les ouvrages situés à proximité des travaux exécutés aux termes de la présente section.

3.5 Installation .1 Sauf indication contraire, exécuter les travaux de maçonnerie conformément à la norme CSA-A371.

.2 Réaliser les ouvrages en maçonnerie d'aplomb, de niveau et d'alignement, en confectionnant

Défense nationale
4e Escadre Cold Lake

Maçonnerie réfractaire -
Exigences générales
concernant les résultats
des joints verticaux bien alignés et en

Section 04 05 00
Page 5

- 3.5 Installation .2 (Suite)
(Suite)
respectant les tolérances de construction
définies dans la norme CSA-A371.
- .3 Disposer les rangs d'éléments de maçonnerie
selon l'appareil prescrit et de manière à
obtenir des assises de hauteur appropriée et à
maintenir la continuité de l'appareil
au-dessus et au-dessous des baies, en taillant
un nombre minimum d'éléments.
- 3.6 Mise en oeuvre .1 Ouvrages en maçonnerie apparents
- .1 Retirer les éléments ébréchés, fissurés
ou autrement endommagés des ouvrages
apparents, conformément à la norme CSA A165,
et les remplacer par des éléments en bon état.
- .2 Retirer les éléments de maçonnerie
réfractaire lâches conformément aux directives
de l'Ingénieur.
- .3 Remplir les joints dont les ouvertures
sont de plus de 3 mm. Tous les joints doivent
être remplis avec un coulis anti-retrait.
- .4 Remplir tous les vides et les défauts de
surface afin que ces derniers n'affectent pas
le reste de la maçonnerie.
- .5 Remplacer les briques et les matériaux
réfractaires au besoin.
- .6 Jointoyer la paroi arrière et les joints
de mortier à tous les ans.
- .7 Utiliser des ancrages de type SS pour
placage au besoin (c.-à-d. des matériaux
malléable).
- .2 Jointoiement
- .1 Lorsque des joints concaves (en
demi-rond ou à gorge) sont prescrits, laisser
suffisamment durcir le mortier pour éliminer
le surplus d'eau, sans plus, puis refouiller
avec un fer à joint rond pour confectionner
des joints lisses, d'alignement, bien tassés
et uniformément concaves.
- .3 Taille
- .1 Tailler les éléments de maçonnerie aux
endroits où il faut installer des
interrupteurs, des prises de courant ou
d'autres éléments encastrés ou en retrait.
- .2 Pratiquer des coupes nettes, bien
d'équerre et exemptes d'arêtes inégales.
-

- 3.6 Mise en oeuvre .4 (Suite)
- Encastrement
- .1 Encastrer les éléments à incorporer aux ouvrages en maçonnerie.
 - .2 Empêcher que les éléments encastrés ne se déplacent durant les travaux de construction. Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, vérifier fréquemment l'aplomb, l'alignement et la position de ces éléments.
- .5 Mouillage des briques
- .1 Sauf par temps froid, mouiller les briques dont le taux d'absorption initial dépasse 1 g/min par superficie de 1 000 mm²; mouiller ces briques jusqu'à l'obtention d'un degré de saturation uniforme, de trois (3) à 24 heures avant la mise en oeuvre, et ne pas les poser avant que leurs faces soient sèches.
 - .2 Après une interruption des travaux, humecter le dessus des parois constitués de briques exigeant un mouillage.
- .6 Éléments supports
- .1 Aux endroits où il faut utiliser des éléments remplis de béton coulé au lieu d'éléments massifs, mettre en place du béton de 35 MPa.
 - .2 Aux endroits où il faut utiliser des éléments remplis de coulis au lieu d'éléments massifs, utiliser du coulis conforme à la norme CSA A179.
- .7 Mouvement de la maçonnerie
- .1 Laisser un espace de 3 mm sous les cornières d'appui.
 - .2 Construire les ouvrages en maçonnerie de manière à y intégrer des stabilisateurs et prévoir, avant la mise en oeuvre de ces derniers, le mouvement vertical de la maçonnerie.
- .8 Joints de mouvement
- .1 Confectionner des joints de mouvement continus selon les indications.
- .9 Raccordement à d'autres ouvrages
- .1 Découper les ouvertures dans les ouvrages existants selon les indications.
 - .2 Remettre en bon état les ouvrages existants en utilisant des matériaux correspondant à ceux utilisés pour la réalisation de ces derniers.

- 3.7 Tolérances de mise en oeuvre .1 Les tolérances indiquées dans les notes de la norme CSAA371 s'appliquent.
- 3.8 Contrôle de la qualité sur place .1 Essais et inspections sur place
.1 Effectuer l'inspection et les essais sur place conformément à la section 01 45 00 - Contrôle de la qualité.
.2 Aviser 24 heures d'avance l'organisme d'inspection approprié lorsqu'il faut procéder à des essais.
- .2 Contrôles effectués sur place par le fabricant
.1 Prendre les dispositions nécessaires pour que le fabricant des produits fournis aux termes de la présente section examine les travaux relatifs à la manutention, à l'installation/l'application, à la protection et au nettoyage de son produit, puis soumettre des rapports écrits, dans un format acceptable, qui permettront de vérifier si les travaux ont été réalisés selon les termes du contrat.
.2 Contrôles effectués sur place par le fabricant : le fabricant doit formuler des recommandations quant à l'utilisation du ou des produits, et effectuer des visites périodiques pour vérifier si la mise en oeuvre a été réalisée selon ses recommandations.
.3 Prévoir des visites de chantier avant le début des travaux de mise en oeuvre.
.4 Obtenir les rapports d'inspection dans les trois (3) jours suivant la visite de chantier, et les soumettre immédiatement au Représentant du Ministère.
- 3.9 Nettoyage .1 Effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 74 11 - Nettoyage.
- .2 Nettoyage en cours de travaux : selon les prescriptions des sections de maçonnerie pertinentes.
- .3 Nettoyage final
.1 Une fois les travaux terminés, procéder au nettoyage du chantier afin d'éliminer la saleté et les débris accumulés, attribuables aux travaux de construction et à l'environnement.
-

- 3.9 Nettoyage .3 (Suite)
(Suite)
- .2 Une fois les travaux de mise en oeuvre et le contrôle de la performance terminés, évacuer du chantier les matériaux et les matériels en surplus, les déchets, les outils et les barrières de sécurité.
- 3.10 Protection .1 Contreventement temporaire
- .1 Étayer temporairement les ouvrages en maçonnerie de façon à les soutenir pendant et après les travaux, soit jusqu'à ce que l'ossature permanente assure un contreventement approprié.
- .2 Le contreventement doit être approuvé par le Représentant du Ministère.
- .3 Contreventer les murs en maçonnerie au besoin pour qu'ils puissent résister aux surcharges dues au vent et aux efforts latéraux pendant les travaux de construction.
- .2 Protection contre l'humidité
- .1 Tant que les ouvrages en maçonnerie ne sont pas terminés ni protégés par des solins ou toute autre construction permanente, les tenir au sec à l'aide de bâches imperméables qui ne tachent pas, qu'on prolongera au-delà du sommet et des côtés des ouvrages sur une distance suffisante pour protéger ces derniers contre la pluie poussée par le vent.
- .2 A la fin de chaque journée de travail, recouvrir de bâches imperméables solidement assujetties les ouvrages partiellement ou complètement terminés qui ne sont pas protégés par une enceinte ou un abri.
- .3 Protéger les ouvrages de manière à maintenir la température ambiante recommandée à l'article 1.10, Conditions de mise en oeuvre.



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

ATTESTATION D'ASSURANCE

Description et emplacement des travaux Offre à commandes sur Réparation des matériaux réfractaires, 4e ESCADRE – BFC COLD LAKE (Alberta).	N° de contrat.
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux				

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
Responsabilité civile des entreprises				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				\$	\$	\$
				\$	\$	\$
Assurance des chantiers / Risques d'installation				\$		

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE

Généralités

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

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

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

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

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujéti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

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

Assurance des chantiers / Risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

RECEIVED

NOV 17 2014



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

WD134-15CYN1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

PART 1 - CONTRACT INFORMATION / PARTIE 1 - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AWING 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 BOILER REFRACTORY REPAIR	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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 <input checked="" type="checkbox"/> Yes	
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 <input type="checkbox"/> Yes	
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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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 B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C PROTÉGÉ C <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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-15CYNT

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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non Oui

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<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 unscreened 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 unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☒ Yes
Non Oui

☐ No ☒ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication, réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W0134-15CYN1

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART C - (continue) / 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 RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support IT																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).