

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 Flooring Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6897-180001/B	Date 2018-01-10
Client Reference No. - N° de référence du client W6897-180001	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWU-023-11301
File No. - N° de dossier PWU-7-40197 (023)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-26	
Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Taylor (RPC), Ian	Buyer Id - Id de l'acheteur pwu023
Telephone No. - N° de téléphone (780)566-9487 ()	FAX No. - N° de FAX (780)497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SUFFIELD, PO BOX 6000 STN MAIN BLDG 322 MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 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	
<div></div>	
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)	
<div></div>	
Signature	Date

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro W6897-180001/A, datée du 2017-12-08, dont la date de clôture était le 2018-01-09, à 14 00 HNR. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

SÉCURITÉ

Avant l'émission de l'offre à commandes le succès de l'entreprise doit détenir une autorisation de sécurité valide organisation tel qu'indiqué dans la partie 6, article 1, et contenues dans la LVERS.

La présente vise à informer TOUS les offrants intéressés que, pour obtenir une offre à commande contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera l'offrant si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Mony Lee par télécopieur au 780-497-3510, ou par courriel à ian.taylor@pwgsc-tpsgc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant: <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - 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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Générale
2. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre - Annexe E
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. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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	R2900D;

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	Disposition relatives à l'intégrité
Appendix 2	Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
Annexe F	Attestation d'assurance (les conditions d'assurance ont été modifiés. Reportez-vous à la partie 6 l'article 3)
Annexe G	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe H	Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS

Le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Afin de supporter l'initiative une attestation volontaire est à compléter à l'appendice 2 confirmant l'intention du soumissionnaire d'employer et former de la main d'œuvre.

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - OFFRE

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - offre en date du 2017-04-27. Voir 01, Disposition relatives à l'intégrité-offre de 2006 Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

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 relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les Offrants doivent répondre; et

Partie 7 : 7A, Offre à commandes; et 7B, Clauses du contrat subséquent:

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière de santé et de sécurité, les rapports d'usage, l'offre, la LVERS et toute autre annexe applicable au besoin.

2. Sommaire

Les travaux effectués dans le cadre de cette offre à commandes comprennent la fourniture de toute la main d'œuvre, le matériel, les outils, les matériaux, le transport et la supervision nécessaires pour l'acquisition et le remplacement de revêtements de sol, y compris tous les travaux de remplissage, de raclage et autres travaux de préparation requis pour poser le nouveau revêtement de sol ou revêtement mural. « sur demande » pour le ministère de la Défense nationale, BFC Suffield l'Alberta, décrit dans l'énoncé des travaux et conformément aux les modalités et conditions énoncées ici.

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

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

La présente demande de propositions comporte des exigences OBLIGATOIRES. Voir les parties 4 et 5 de la DOC pour plus de détails.

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.

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

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'annexe C.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6867-180001/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6867-180001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-7-40197

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU023
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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/acho-fra.jsp>

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

Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels 2006 (2017-04-27) 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

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 : Annexe E - Offre financière (1 copie papier)
- Section II : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à :

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

Section I : Offre financière

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

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.

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 soumis au bureau désigné pour la réception des offres, et doivent être reçues au plus tard à la date et heure de clôture des soumissions pour montré à la page 1 de la DOC. Un taux doit être saisi pour chaque élément énuméré dans le bordereau des prix unitaires de l'offre.

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

- i) Exigences en matière de santé et de sécurité
- ii) Attestations pour le Code de conduite (*voir la Partie 5 - Attestations*)
- iii) Preuve d'assurance - *sur demande*
- iv) Attestation pour ancien fonctionnaire
- v) Exigences relatives à la sécurité

1.2 Évaluation financière

- 1.2.1 Barème de prix - Un taux doit être précisé pour chaque élément.
- 1.2.2 Les offres retenues conformément à la Partie 4 seront évaluées en fonction du montant estimatif cité, TPS/TVH en sus. On prévoit attribuer une offre à commandes à l'offrant qui a déposé une offre conforme au plus bas prix.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

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

3. Classement

3.1 L'offre à commandes sera attribuée à une seule entreprise.

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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 (2017-04-27), 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 Exigences en matière de santé et de sécurité - conformément à l'Annexe C.
- 2.2 Exigences en matière d'assurance, (Annexe F - Attestation d'assurance)
- 2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire M3025T (2014-11-27)

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place

des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

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

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

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. Capacité financière

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

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

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à R2900D CG10 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 attachée 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 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'ANNEXE E

- .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.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe G;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur les exigences de sécurité, les promoteurs doivent consulter le site Web de la Sécurité industrielle à l'adresse : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>.

3. Clauses et conditions uniformisées

- 1) .1 Conditions générales - offres à commandes, 2005 (2017-06-21)
- 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 date d'émission au « à être déterminé ».

L'offre à commandes sera attribuée pour une durée de 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 (MDN), Base des Forces Canadiennes Suffield, Alberta.

7. Procédures pour les commandes subséquentes

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

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

2. 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 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 prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6867-180001/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6867-180001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-7-40197

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU023
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

8. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Public Works and Travaux publics et
Government Services Services gouvernementaux
Canada Canada À COMMANDES

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

In accordance with STANDING OFFER NO.: _____	Conformément à L'OFFRE PERMANENTE No. _____	Call-up no. — No de commande _____
Dated _____ 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 : <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>	Call-up cost, GST/HST extra — Coût de la commande, TPS en plus	

Work description — Description des travaux	
<input type="checkbox"/>	
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 <input type="checkbox"/>	Date _____
Représentant ministériel — Représentant du ministère	
Signature <input type="checkbox"/>	Date _____

9. Limites des commandes subséquentes

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

10. 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 (2017-06-21), conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) les conditions générales datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- f) 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 - Manitoba; (*insérer la province applicable où aura lieu le travail*)
Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe F, Attestation d'assurance
Annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe H, Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats;
- h) l'offre de l'offrant, annexe E, datée du _____ (*insérer la date de l'offre*).

11. Attestations

11.1 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.

12. 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.

13. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires A3025C (2013-03-21)

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

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	(2017-11-28);
(ii)	CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
(iii)	CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2017-11-28);
(iv)	CC4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
(v)	CG5	Modalités de paiement	R2550D	(2016-01-28);
(vi)	CG6	Retards et modifications des travaux	R2865D	(2016-01-28);
(vii)	CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
(viii)	CG8	Règlement des différends	R2884D	(2016-01-28);
(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'alinéa 1) par un numéro, une date et un titre sont incorporés par renvoi et sont reproduits dans le guide Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC). Le guide est offert sur le site Web de TPSGC :
<http://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
- 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.

1. 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 statuaire, 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

.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;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6867-180001/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6867-180001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-7-40197

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU023
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- .3 Le total multiplié;
 - .4 La taxe sur les produits et services (TPS/TVH) doit être indiquée séparément;
 - .5 Lorsqu'il y a sous-traitance, une copie de la facture du sous-traitant doit accompagner la facture liée à la demande;
 - .6 Lorsqu'il y a un rabais ou une majoration, l'indiquer séparément.
- .3 Les factures présentées pour paiement en regard du présent contrat et qui ne sont pas correctement rédigées seront renvoyées à l'entrepreneur pour annotation appropriée avant de produire l'attestation des paiements.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6867-180001/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6867-180001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-7-40197

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU023
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière de santé et de sécurité
Annexe D	Formulaire de rapport d'usage périodique
Annexe E	Offre
	Appendice 1 - Disposition relatives à l'intégrité
	Appendice 2 - Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
Annexe F	Attestation d'assurance
Annexe G	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe H	Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6867-180001/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6867-180001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-7-40197

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU023
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DU TRAVAIL

VOIR LE DOCUMENT ATTACHÉ



Défense nationale



BASE DES FORCES CANADIENNES SUFFIELD
GÉNIE DE LA BASE
SPÉCIFICATIONS
POUR
LES REVÊTEMENTS DE SOL ET LES CARREAUX MURAUX

BFC Suffield, travail no : L-S381-9901/786

OC : 14203

Date : 28 septembre 2017

K. Lund
Inspecteur des contrats

R. A. Cayer, Adjum
Agent des contrats

C. Donnelly
Chef de la prévention des
incendies

TABLE DES MATIÈRES

Pages

Division 1 – EXIGENCES GÉNÉRALES

Section 01 11 00 – Résumé des travaux.....	3
Section 01 35 35 – Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN ...	4
Section 01 35 43 – Protection de l'environnement	5
Section 01 35 45 – Exigences en matière de sécurité.....	3

Division 9 – FINITIONS

Section 09 30 13 – Carrelages en céramique	3
Section 09 30 15 – Carrelages et dalles de grès cérame	4
Section 09 65 16 – Revêtement de sol résilient en feuilles	4
Section 09 65 19 – Revêtement de sol résilient en carreaux.....	4
Section 09 68 00 – Tapis.....	4

PARTIE 1 Généralités

1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Le travail prévu dans le présent marché comprend l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour l'acquisition et le remplacement de revêtements de sol, y compris tous les travaux de remplissage, de raclage et autres travaux de préparation requis pour poser le nouveau revêtement de sol ou revêtement mural.
- .2 Le présent marché comprend également les tâches suivantes :
 - .1 Déplacer et replacer les réfrigérateurs.
 - .2 Enlever et réinstaller les plinthes en bois ou en caoutchouc.
 - .3 Enlever le tapis, le linoléum ou les carreaux afin de pouvoir poser le nouveau revêtement de sol ou revêtement mural.
 - .4 Déplacer et replacer les meubles ou appareils.
- .3 Tous les articles indiqués au point 1.1.2 ci-dessus seront requis et demandés dans le formulaire DSS-MAS 942 Commande subséquente à une offre à commandes.

1.2 CALENDRIER DES TRAVAUX

- 1. Une fois le calendrier des travaux approuvé par l'officier du génie, prendre les mesures nécessaires pour achever les travaux dans les délais prévus. Ne pas modifier le calendrier sans l'approbation de l'officier du génie.

1.3 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR

- .1 Utilisation du site : exclusive et complète pour l'exécution des travaux, sauf s'il y a un avis contraire de l'officier du génie.
- .2 L'entrepreneur ne doit pas encombrer les chantiers de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable.
- .3 Déplacer le matériel ou les produits entreposés lorsque ceux-ci nuisent au travail de l'officier du génie ou à celui d'autres entrepreneurs.
- .4 Trouver les zones de travail ou d'entreposage supplémentaires nécessaires à l'exécution des travaux et en payer le coût.

1.4 CODES ET NORMES

- .1 Exécuter les travaux conformément à l'édition la plus récente du Code national du bâtiment du Canada.

- .2 Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter ou excéder les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des autres organismes cités en référence.
- .3 Les techniques et matériaux utilisés doivent être conformes à la plus récente révision des normes de référence datées, confirmées ou révisées à la date des spécifications. Les normes ou les codes qui ne portent aucune date sont réputés représenter les versions en vigueur à la date des spécifications.

1.5 RÉUNIONS DE PROJET

- .1 L'officier du génie organisera les réunions de projet et il sera chargé de fixer l'heure de celles-ci, ainsi que de rédiger les comptes rendus et de les distribuer.

1.6 DÉCOUPAGE, AJUSTEMENT ET RAGRÉAGE

- .1 Lorsque de nouveaux ouvrages sont raccordés à des ouvrages existants et lorsque des ouvrages existants sont transformés, exécuter les travaux de découpage et de ragréage et les autres réparations nécessaires pour harmoniser l'ouvrage neuf à l'ouvrage existant.
- .2 Faire des coupes nettes, précises et lisses. Faire en sorte que les coupures ne soient pas apparentes dans l'assemblage final.
- .3 Ajuster hermétiquement les ouvrages aux tuyaux, aux manchons, aux gaines et aux conduits.

1.7 SÛRETÉ ET SÉCURITÉ – BÂTIMENTS OCCUPÉS

- .1 Les travaux doivent être exécutés en dérangeant le moins possible les occupants et le public et en modifiant le moins possible la manière dont le bâtiment est utilisé. S'entendre avec l'officier du génie pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Fournir des moyens temporaires d'assurer la sécurité aux endroits où cette dernière a été compromise par l'exécution des travaux visés par le contrat.
- .3 Lorsque des ascenseurs, des petits monte-charge non accompagnés, des transporteurs ou des escaliers mécaniques se trouvent dans le bâtiment, seuls ceux attribués à l'usage de l'entrepreneur peuvent être utilisés pour déplacer les travailleurs et les matériaux à l'intérieur du bâtiment. Protéger les murs des ascenseurs à la satisfaction de l'officier du génie avant de les utiliser. Accepter la responsabilité des dommages, de la sécurité du matériel et de la surcharge du matériel existant.
- .4 Installer des pare-poussière, des barrières et des panneaux d'avertissement temporaires dans les zones de rénovations et de modifications qui demeureront opérationnelles durant lesdits travaux.

1.8 DESSINS SUPPLÉMENTAIRES

- .1 L'officier du génie peut fournir des dessins additionnels à l'entrepreneur pour faciliter l'exécution adéquate des travaux. Ces dessins seront délivrés aux fins d'éclaircissement

seulement. Ces dessins ont la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents contractuels.

1.9 QUALITÉ DE L'EXÉCUTION

- .1 Installer tous les matériaux en respectant strictement les recommandations du fabricant au moyen de techniciens accrédités qualifiés dans le métier. Les travaux doivent être supervisés en tout temps par un contremaître compétent et doivent être faits proprement, exécutés avec précision et finis selon les règles de l'art. Une copie des instructions d'installation du fabricant du revêtement sera disponible sur le site afin que l'officier du génie puisse les utiliser pour vérifier les spécifications et inspecter les travaux d'installation faits par l'entrepreneur.

1.10 EXAMEN DES SURFACES

- .1 Généralités :
 - .1 Avant l'installation, examiner les surfaces préparées par les autres métiers visées par le travail de la présente section. Veiller à ce que toutes les surfaces sur lesquelles on appliquera des matériaux soient propres et remplies conformément aux exigences des fabricants et à la satisfaction de l'officier du génie, afin d'assurer une installation adéquate des matériaux de revêtement et des adhésifs.
- .2 Plancher déjà préparé :
 - .1 Installation directe du revêtement à coller – inspecter le plancher pour détecter les imperfections et veiller à ce que les travaux de préparation adéquats aient été effectués pour assurer l'adhérence de l'adhésif. Lorsque les conditions du plancher sont douteuses, appliquer un échantillon d'essai pour tester la force d'adhérence.
 - .2 Inspecter le plancher pour détecter les imperfections.
 - .3 Corriger toute imperfection sur la surface du plancher.
 - .4 Le début des travaux sous-entend que la surface était prête à être recouverte d'un revêtement et que l'entrepreneur assume seul l'entière responsabilité du travail fini.

1.11 AJUSTEMENT

- .1 Avant le transfert du projet, examiner les travaux et corriger les défauts et apporter les ajustements apparents à la satisfaction de l'officier du génie.

1.12 GARANTIE

- .1 Les matériaux et la qualité d'exécution doivent être de première qualité à tous les égards. Toute défectuosité susceptible de survenir dans un délai d'un (1) an après l'acceptation finale par le Ministère devra être corrigée sans aucuns frais pour l'État.

PARTIE 2 Produits

2.1 NON UTILISÉ

.1 Non utilisé

PARTIE 3 Exécution

3.1 NON UTILISÉ

.1 Non utilisé

FIN DE LA SECTION

Part 1 Généralités

1.1 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 L'entrepreneur doit bien se familiariser avec la présente section et ses exigences.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un plan de sécurité-incendie conformément à l'article 5.6.1.3 du Code national de prévention des incendies du Canada (CNPIC 2010). La responsabilité de l'entrepreneur à l'égard du plan de sécurité-incendie se limite à ses activités de construction et ne vise pas l'ensemble du bâtiment. La responsabilité en matière de sécurité-incendie des parties du bâtiment hors des limites de la zone de construction incombe au MDN. Le MDN/les FC sont responsables du plan de sécurité-incendie des parties occupées du bâtiment. L'entrepreneur doit remettre le plan à CDC dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat à des fins d'approbation par le chef des pompiers de la base avant que les travaux de construction ou de démolition ne commencent. Une copie du plan de sécurité-incendie approuvé doit être affichée et demeurer sur place en tout temps pendant la construction, et l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes ayant accès au chantier sont informées des exigences du plan et qu'elles s'y conforment.

1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES

- .1 Le représentant de CDC doit prendre les dispositions nécessaires pour que le chef des pompiers de la base puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'entrepreneur au moment de la réunion d'avant-projet.

1.3 SIGNALEMENT D'UN INCENDIE

- .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur d'incendie OU du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
 - .1 À la base : 4911
 - .2 Téléphone cellulaire : 911 ou 1 403 544-4991
- .2 Il faut signaler immédiatement tout incident lié à la sécurité-incendie :
 - .1 Déclencher l'avertisseur d'incendie le plus près, ou
 - .2 Téléphoner.
- .3 La personne qui actionne un avertisseur d'incendie doit demeurer près de l'avertisseur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .4 La personne qui téléphone aux pompiers doit indiquer le nom ou le numéro du bâtiment et l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer l'endroit.

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

- .1 Les systèmes d'alarme et de protection contre les incendies ne doivent jamais :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être fermés;
 - .3 être désactivés à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef des pompiers de la base n'en ait donné l'autorisation.
- .2 Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef des pompiers de la base n'en autorise l'utilisation à d'autres fins.

1.5 EXTINCTEURS

- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs déterminés par le chef des pompiers de la base pour protéger les travaux en cours et les installations physiques de l'entrepreneur au lieu de travail.
- .2 En plus des exigences susmentionnées, le plan de sécurité-incendie doit indiquer le nombre et l'emplacement des extincteurs, ainsi que l'emplacement du point de rassemblement, en cas d'urgence. Il doit également inclure les mesures nécessaires pour contrôler les risques d'incendie potentiels pendant la construction, dans la zone de construction et autour.

1.6 OBSTRUCTION DES ROUTES

- .1 Il faut informer le chef des pompiers de la base de l'exécution de tout travail qui pourrait entraver l'intervention des véhicules d'incendie. On doit signaler notamment le non-respect de la hauteur libre minimale prescrite par le chef des pompiers de la base, la mise en place de barrières ou le creusement de tranchées.

1.7 CONSIGNES D'INCENDIE

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

1.8 CONSIGNES - FUMEURS

- .1 Il est interdit de fumer dans les zones dangereuses; là où cela est permis, il faut tout de même prendre des précautions lorsqu'on utilise des produits du tabac.
- .2 Il est interdit de fumer dans les immeubles du MDN.

1.9 DÉCHETS ET MATÉRIAUX DE REBUT

- .1 Il faut 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 On doit débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage :
 - .1 Entreposer les déchets ou les matériaux de rebut huileux dans des contenants approuvés à cette fin afin d'assurer une propreté et une sécurité maximales.
 - .2 Déposer, dans des contenants approuvés à cette fin, les chiffons et les matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée, puis les évacuer du chantier conformément aux prescriptions.

1.10 LIQUIDES COMBUSTIBLES ET INFLAMMABLES

- .1 Manutentionner, entreposer et utiliser les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences actuelles du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 On peut conserver sur le chantier jusqu'à 45 litres d'essence, de kérosène, de naphte ou d'autres liquides inflammables ou combustibles, pourvu qu'ils soient entreposés dans des récipients de sécurité 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 doit être approuvé par le chef des pompiers de la base.
- .3 Le transfert de liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou des jetées.
- .4 Le transfert de liquides inflammables et combustibles ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables au point d'éclair inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .6 Il faut entreposer les déchets liquides inflammables ou combustibles, en vue de leur élimination, dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. On doit maintenir la quantité de résidus au minimum et aviser le chef des pompiers de la base lorsque leur élimination est nécessaire.

1.11 PERMIS VISANT LES MATIÈRES DANGEREUSES, LE TRAVAIL À CHAUD ET LES SOURCES DE CHALEUR TEMPORAIRES

- .1 Tous les travaux nécessitant l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques et/ou d'explosifs, ou encore présentant des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Il faut obtenir du chef des pompiers de la base un permis de travail à chaud, dans tous les cas où il faut effectuer, dans les bâtiments ou les installations, des travaux comprenant des composants susceptibles de produire des étincelles, des opérations de soudage ou de brûlage ou des travaux nécessitant l'utilisation de chalumeaux. Les permis de travail à chaud peuvent être délivrés entre 8 h et 9 h chaque jour.
- .3 Chauffage temporaire : les appareils de chauffage temporaires doivent être formellement approuvés par un organisme d'essai reconnu (CDA, CSA ou ULC, par exemple). Seuls les appareils de chauffage à flamme indirecte peuvent être utilisés. Les appareils de

chauffage de type torpille ne sont permis que dans des cas exceptionnels et doivent être sous supervision en tout temps. Les permis concernant les appareils de chauffage exigent un délai de préavis de 24 heures et peuvent être obtenus de l'inspecteur en chef du service des pompiers entre 8 h et 9 h chaque jour. En dehors des heures normales de travail, les demandes d'inspection et de délivrance de permis par le personnel de prévention des incendies sont aux frais de l'entrepreneur.

- .4 Les appareils de chauffage doivent porter une plaque originale et lisible énonçant les distances à conserver entre eux et les matériaux combustibles. Ces distances doivent être respectées en tout temps.
- .5 Les appareils de chauffage doivent être installés par un monteur d'installation au gaz qualifié afin de respecter les exigences prescrites dans le Code d'installation du propane ou le Code national d'installation du gaz, selon le cas.
- .6 Toutes les bouteilles à gaz de pétrole liquéfié doivent être protégées contre le renversement par une chaîne ou par un câble incombustible. Les bouteilles doivent être protégées contre les dommages.
- .7 Un permis n'est plus valide si une source de chaleur est déplacée de l'emplacement original inscrit sur le permis. Un nouveau permis doit alors être obtenu.
- .8 Lorsque des travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur sont exécutés dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, il faut assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Le chef des pompiers de la base doit déterminer les zones où il y a risque d'incendie ou d'explosion, ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le site, selon les modalités établies avec le chef des pompiers de la base à la réunion d'avant-projet.
- .9 On doit 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. Il faut informer le chef des pompiers de la base avant et après l'exécution de travaux nécessitant l'emploi de tels produits.

1.12 RENSEIGNEMENTS ET/OU ÉCLAIRCISSEMENTS

- .1 Il faut transmettre toute demande d'éclaircissements ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au chef des pompiers de la base.

1.13 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES

- .1 Les inspections du chantier effectuées par le chef des pompiers de la base doivent être coordonnées par le représentant de CDC.
- .2 Assurer au chef des pompiers de la base le libre accès au chantier.
- .3 Collaborer avec le chef des pompiers de la base au cours des inspections de sécurité-incendie périodiques du chantier.
- .4 Corriger immédiatement toute situation jugée dangereuse par le chef des pompiers de la base.

FIN DE LA SECTION

Part 1 Généralités

1.1 RESPONSABILITÉ ENVIRONNEMENTALE

- .1 Tous les travaux effectués dans le cadre du présent contrat doivent être exécutés dans le respect de l'environnement, en portant attention aux aires particulièrement sensibles du point de vue écologique qui sont situées sur la base.

1.2 CHANTIER

- .1 Définir et délimiter les limites du chantier avant le début des travaux, sous la supervision du représentant de CDC.
- .2 Les travaux ne doivent être effectués que dans les aires de travail, les chemins d'accès et les chantiers connexes désignés.

1.3 GESTION DU CARBURANT

- .1 Veiller à ce que toutes les aires d'entreposage et de transvasement de carburant soient désignées, exploitées et entretenues conformément aux exigences des lois, des lignes directrices et des codes fédéraux, provinciaux et municipaux actuels applicables, y compris le *Code de recommandations techniques pour la protection de l'environnement applicables aux systèmes de stockage hors-sol et souterrains de produits pétroliers et de produits apparentés* 2003, publié par le Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME), et la plus récente version du *Code national de prévention des incendies* (CNPI) du Conseil national de recherches du Canada (CNRC).
- .2 Veiller au respect des exigences du *Règlement sur les systèmes de stockage de produits pétroliers et de produits apparentés* de 2008.
- .3 Les zones de stockage et de manutention de carburant doivent être complètement confinées afin d'empêcher les déversements ou les fuites de se répandre à l'extérieur des zones désignées, conformément aux exigences du CNPI.
- .4 Les dispositions de prévention des déversements sur place doivent comprendre un plan d'intervention d'urgence en cas de déversement, des trousse de déversement et une formation d'intervention en cas de déversement pour le personnel.

1.4 FEUX

- .1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur le chantier.
- .2 Exigences supplémentaires conformément à la section 01 35 35 – Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN

1.5 MANIPULATION DU SOL

- .1 Enlever la terre végétale avant le début des travaux de construction afin d'empêcher qu'elle soit compactée.
- .2 On ne doit manutentionner la terre végétale que lorsqu'elle est sèche et réchauffée.
- .3 Entasser la terre végétale en bermes aux endroits déterminés par le représentant de CDC. La hauteur des tas ne doit pas dépasser de 2,5 à 3 mètres.

- .4 Remplacer la terre végétale et réensemencer la couche finale de toutes les aires.
- .5 Éviter de manipuler la terre en présence de vent fort ou de conditions météorologiques défavorables conformément aux directives du représentant de CDC.

1.6 DÉFRICHEMENT DU CHANTIER ET PROTECTION DES VÉGÉTAUX

- 1. Utiliser des techniques perturbant le moins possible les surfaces lorsque des travaux sont effectués dans la prairie.
- .2 Lorsque le défrichage de végétation ou de broussailles est requis, utiliser des moyens non chimiques, sauf autorisation contraire du représentant de CDC.
- .3 Protéger les arbres et les végétaux sur le site et sur les terrains adjacents, lorsque cela est indiqué.
- .4 Envelopper de toile de jute les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage, et entourer les arbres et les arbustes d'une enceinte protectrice en bois d'une hauteur de 2 m.
- .5 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 pas déplacées ni endommagées. Éviter de circuler inutilement sur la zone des racines ou d'y jeter et d'entreposer des matériaux.
- .6 Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.
- .7 L'enlèvement des arbres ne doit se faire que dans les aires indiquées ou désignées par le représentant de CDC.
- .8 Récupérer et entreposer la végétation dans les sites approuvés advenant un remplacement futur requis, conformément aux directives du représentant de CDC.

1.7 GESTION DES DÉCHETS

- .1 Il est interdit d'enfouir les rebuts ou les déchets sur place.
- .2 S'assurer que tous les déchets, le matériel et les débris sont adéquatement confinés sur place.
- .3 Éliminer la peinture, les adhésifs, les matériaux de calfeutrage et les matériaux volatils non utilisés en les amenant au site officiel de collecte de déchets dangereux.
- .4 Fournir et utiliser des contenants distincts clairement identifiés pour le recyclage, si des installations appropriées sont accessibles. Évacuer les matériaux recyclables dans des installations appropriées, sauf instructions contraires, conformément aux exigences des autorités compétentes.
- .5 Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour la collecte des débris et des matériaux de rebut. Installer ces conteneurs là où ils nuisent le moins aux activités reliées aux travaux. Évacuer les débris de construction, les déchets et les matériaux d'emballage du chantier chaque jour, ou aux fréquences indiquées par le représentant de CDC.
- .6 Exigences supplémentaires conformément à la section 01 74 20 – Gestion et élimination des déchets de construction ou démolition.

1.8 ÉVACUATION

- .1 Il faut installer les dispositifs d'évacuation et les pompes temporaires nécessaires pour éviter l'accumulation d'eau dans les déblais et sur le site.
- .2 Il est interdit de pomper de l'eau renfermant des matières en suspension dans les voies d'eau, les égouts ou les systèmes d'évacuation des eaux.
- .3 Traiter les eaux d'évacuation ou de ruissellement de même que l'eau renfermant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses conformément aux exigences de l'autorité locale.

1.9 PRÉVENTION DE LA POLLUTION

- .1 Entretenir les installations temporaires destinées à prévenir l'érosion et la pollution qui sont mises en place en vertu du présent contrat.
- .2 Contrôler les émissions produites par le matériel et les installations conformément aux exigences des autorités locales en la matière.
- .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 prévoyant la mise en place d'enceintes temporaires.
- .4 Couvrir ou arroser les matériaux secs et les déchets afin d'éviter que le vent soulève la poussière ou entraîne les débris. Prévoir des mesures de lutte antipoussière sur les routes temporaires.

1.10 ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

- .1 Les substances dangereuses (toute substance toxique ou substances qui peut être inflammable, corrosive, réactive ou toxique) doivent être entreposées et manutentionnées de manière à ne pas poser de danger pour la vie humaine et à ne pas polluer l'environnement. Se conformer aux règlements provinciaux et municipaux relatifs à l'entreposage et à la manutention des substances dangereuses.
- .2 Les substances dangereuses entreposées à l'extérieur doivent être confinées dans ou sur un dispositif de confinement secondaire pouvant renfermer jusqu'à 1,5 fois la quantité contenue dans le récipient le plus important ou sur ce dispositif. Les sites d'entreposage doivent être regroupés dans la mesure du possible afin de réduire le nombre de sites dangereux.
- .3 Lorsque des substances dangereuses sont entreposées à l'intérieur en quantités qui ne peuvent pas être confinées de manière sécuritaire en cas de fuite, en raison de la structure du bâtiment, le représentant de CDC peut demander que ces substances soient entreposées dans ou sur un dispositif de confinement secondaire adéquat.

1.11 ÉQUIPEMENT

- .1 Utiliser de l'équipement en bon état de marche, sans fuite pouvant contaminer le chantier.
- .2 L'équipement utilisé dans le cadre de l'exécution des travaux doit être propre et entretenu d'une manière qui ne nuit pas à l'environnement et qui est conforme à la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPA). Le matériel qui contrevient aux règlements doit être enlevé du site jusqu'à ce qu'il respecte leurs exigences.

- .3 Ne pas ajouter de carburant, d'huiles ou de liquides réfrigérants à la machinerie présente sur le chantier. Prévoir la mise en place adéquate de bacs d'égouttement sous toute machinerie contenant du carburant, de l'huile ou du liquide réfrigérant lorsque ladite machinerie est laissée sur le chantier pendant la nuit ou la fin de semaine, afin de contenir toute fuite ou tout écoulement éventuels.
- .4 Les véhicules et l'équipement utilisés sur la prairie doivent être nettoyés afin d'enlever les plantes nuisibles et les spores qui s'y trouvent, avant l'arrivée desdits véhicules et dudit équipement sur le site.
- .5 Entreposer les véhicules dans les zones désignées approuvées par le représentant de CDC.

1.12 NETTOYAGE

- .1 Il faut fournir et maintenir des trousse de déversement entièrement approvisionnées durant la période d'exécution des travaux. Les trousse de déversement doivent contenir des nattes pour absorber des déversements, des rouleaux pour contenir les déversements, des gants et de grands sacs à déchets en plastique avec étiquette.
- .2 Les fuites et déversements de substances dangereuses, peu importe la quantité ou le lieu, doivent être interrompus et nettoyés immédiatement. Il faut empêcher les fuites et déversements d'entrer dans les réseaux d'écoulement d'eaux pluviales et d'eaux usées et de contaminer le sol et l'eau.
- .3 L'élimination des substances dangereuses doit être effectuée de manière acceptable selon l'autorité compétente locale.

1.13 PRODUCTION DE RAPPORTS

- .1 Les rejets de substances dangereuses dans l'environnement (par ex. dans le sol, l'eau, les canalisations, les réseaux d'égouts, les fossés, les routes, les terrains de stationnement, etc.) doivent être signalés au représentant de CDC dans les plus brefs délais.

1.14 INSPECTIONS

- .1 En vertu des exigences environnementales fédérales, provinciales et locales, le chantier peut faire l'objet d'une inspection.
- .2 L'Agent de l'environnement de la Base et le représentant de CDC pourront procéder à une inspection portant sur tout déversement signalé afin de confirmer que le nettoyage et l'élimination ont été effectués de manière satisfaisante.

FIN DE LA SECTION

Part 1 Généralités

1.1 MESURES DE SÉCURITÉ EN CONSTRUCTION

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

1.2 SÉANCE D'INFORMATION TENUE PAR LE BUREAU DE SÉCURITÉ DE LA BASE

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

1.3 PRESCRIPTION DE SÉCURITÉ DE LA ZONE DE MAINTENANCE DE LA FORCE

- .1 L'entrepreneur qui effectue des travaux dans la zone de maintenance de la force doit avoir assisté à un exposé initial, dans le bâtiment 229, donné par le Commis-Chef au début de chaque contrat avant le commencement des travaux. La zone de maintenance de la force comprend tous les bâtiments à l'est de la route Jenner.

1.4 PEE ET CHAMP DE TIR DE LA BASE

- .1 Lorsque les travaux doivent être effectués dans le PEE (polygone d'expérimentation et d'essais) et/ou sur le champ de tir de la base, l'entrepreneur et ses employés doivent assister à un exposé sur la sécurité afin d'obtenir l'approbation d'accès au site avant le début des travaux. Tous les véhicules doivent être enregistrés auprès de l'autorité responsable avant d'entrer dans le PEE et les aires de contrôle des champs de tir. Le directeur de projet assigné par l'entrepreneur recevra une radio afin de pouvoir communiquer avec l'autorité responsable. Tous les autres véhicules de l'entrepreneur doivent être munis d'un dispositif de communication; il relève de la responsabilité de l'entrepreneur de les installer.

1.5 Outils et équipement

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

1.6 Politique d'entrée dans un espace clos

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

1.7 Consigne de sécurité-incendie

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

1.8 Échafaudages

- .1 Concevoir et construire les échafaudages conformément à la norme CSA S269.

1.9 Surcharge

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

1.10 SIMDUT

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

1.11 Protection contre les chutes

- .1 Le matériel et les méthodes de protection contre les chutes approuvés doivent être conformes à la partie II du Code canadien du travail et aux exigences connexes de la CSA.

- .2 Des ceintures de sécurité et des cordons d'assujettissement doivent être portés lorsqu'il y a un danger de chute, comme il est prescrit dans la partie II du Code canadien du travail. L'entrepreneur et ses employés doivent veiller à respecter et faire respecter strictement les règlements fédéraux applicables lorsqu'il est difficilement réalisable de fournir des plates-formes de travail ou des échafaudages adéquats.
- .3 Sous toutes les aires de travail surélevées, il doit y avoir un cordage de sécurité pour empêcher les blessures causées par des objets qui pourraient tomber, et les ouvriers travaillant à proximité desdites aires de travail surélevées doivent utiliser l'équipement de protection individuelle (EPI) adéquat afin de prévenir les blessures engendrées par des objets qui pourraient tomber.

1.12 ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE (EPI)

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent respecter toutes les normes de sécurité fédérales en ce qui a trait à l'équipement de protection individuelle.
- .2 Des bottes et un casque de sécurité doivent être portés en tout temps sur le chantier de construction. Ils doivent aussi être portés au cours de l'utilisation d'appareils mobiles, ainsi qu'à tous les endroits présentant un danger en surplomb où des individus effectuent des travaux.
- .3 Un appareil de protection faciale et/ou oculaire doit être porté au cours de la manipulation de tout matériel susceptible de blesser ou d'irriter les yeux, ou au cours de l'exécution de travaux présentant un danger de projection d'objets ou lorsque du matériel ou des outils de tonte motorisés sont utilisés.
- .4 Un dispositif de protection auditive doit être porté quand on entre ou travaille dans une zone à risque de bruit élevé. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les chantiers, les ateliers, et les lieux où on utilise du matériel ou des véhicules ayant un niveau de bruit de plus de 85 décibels, y compris pour la tonte.
- .5 Un appareil respiratoire doit être porté quand un ouvrier est ou peut être exposé à un air ambiant pauvre en oxygène, ou à une concentration nocive de gaz, de vapeurs, de fumées, d'émanations, de brouillards ou de poussières, ou lorsque les fiches signalétiques (FS) le recommandent.
- .6 Des vêtements de protection doivent être portés en tout temps dans tous les entrepôts, les environnements industriels et les chantiers et lorsqu'on effectue tout type d'aménagement paysager ou d'entretien des pelouses. Il est interdit de porter des culottes courtes, des débardeurs, des pantalons capri ou corsaire ou des chaussures non sécuritaires, et ce, en tout temps.

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités

1.1 TRAVAUX CONNEXES

- .1 Carrelages de grès cérame : Section 09 30 15 – Carrelages de grès cérame

1.2 RÉFÉRENCES

- .1 Poser les carreaux selon le guide d'installation les plus récents de « Ceramic Tile » produit par l'Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre (ACTTM), sauf en cas d'avis contraire.

1.3 ÉCHANTILLONS

- .1 Soumettre des panneaux d'échantillons de 300 x 300 mm pour chaque couleur, texture, taille et motif de carreau, comme demandés par l'officier du génie.

1.4 CONDITIONS ENVIRONNEMENTALES

- .1 Maintenir la température ambiante dans la zone de mise en œuvre ainsi que la température du support destiné à recevoir les carreaux de céramique au-dessus de 12 degrés Celsius pendant une période de 48 heures avant la pose, pendant toute la durée de la pose et pendant 48 heures après l'achèvement de ces travaux.

PARTIE 2 Produits

2.1 CARREAUX DE PLANCHER

- .1 Carreau de céramique : selon la norme CAN2-75.1-M, type 7, catégorie MR2, avec taille, bordures, surfaces et couleur sélectionnées par l'officier du génie. Plinthe à gorge correspondante, hauteur de 100 mm.

2.2 CARREAUX MURAUX

- .1 Carreau de céramique : selon la norme CAN2-75.1-M, type 5, catégorie MR2, avec taille, bordures, surfaces et couleur sélectionnées par l'officier du génie. Bordures arrondies correspondant à l'installation.

2.3 MORTIER ET PRODUITS ADHÉSIFS

- .1 Ciment Portland : selon la norme CAN3-A5, type 10.
- .2 Sable : selon la norme CSA A82.56-M.
- .3 Chaux hydratée : selon la norme ASTM C207.
- .4 Additif au latex : dosé pour entrer dans la composition du mortier de ciment portland et de l'enduit de liaison à couche mince.

- .5 Eau : eau potable et exempte de minéraux qui pourraient nuire aux mélanges de coulis et de mortier.
- .6 Mortier de prise à sec : selon la norme ANSI A118.1.
- .7 Adhésif organique : conforme à la norme CGSB 71-GP-22M, type 1.
- .8 Couche de résine époxydique de liaison : selon les spécifications des fabricants.
- .9 Enduit de liaison à couche mince : selon les spécifications des fabricants.

2.4 COULIS

- .1 Coulis époxydique : selon les spécifications des fabricants.
- .2 Préparation du coulis : selon les instructions des fabricants.

2.5 ACCESSOIRES

- .1 Treillis de renfort : treillis métallique en acier galvanisé de 50 x 50 x 1,6 x 1,6 mm.
- .2 Seuils : comme sélectionnés par l'officier du génie.
- .3 Produit de scellement : de la couleur sélectionnée par l'officier du génie.
- .4 Enduit de lissage pour plancher et couche de protection : selon les recommandations des fabricants des carreaux et du coulis.

2.6 MORTIER ET MÉLANGES ADHÉSIFS

- .1 Couche éraflée : 1 partie de ciment Portland, 1/5 à 1/2 partie de chaux hydratée selon les conditions des travaux, 4 parties de sable et 1 partie d'eau. Ajuster le volume d'eau selon la teneur en eau du sable.
- .2 Couche de coulis de liaison : ciment Portland et eau mélangés pour donner une pâte crémeuse. Un additif au latex peut être inclus.
- .3 Lit de mortier pour les planchers : 1 partie de ciment Portland, 4 parties de sable et 1 partie d'eau. Ajuster le volume d'eau selon la teneur en eau du sable. Un additif au latex peut être inclus.
- .4 Lit de mortier pour les murs et les plafonds : 1 partie de ciment Portland, 1/5 à 1/2 partie de chaux hydratée selon les conditions des travaux, 4 parties de sable et 1 partie d'eau. Ajuster le volume d'eau selon la teneur en eau du sable. Un additif au latex peut être inclus.
- .5 Enduit de dressement : 1 partie de ciment Portland, 4 parties de sable, un minimum de 1/10 partie d'additif au latex, 1 partie d'eau, y compris un additif au latex.
- .6 Couche de liaison ou de finition : 1 partie de ciment Portland, 1/3 partie de chaux hydratée et 1 partie d'eau.

- .7 Mesure les ingrédients du mortier selon le volume.
- .8 Mortier de prise à sec : selon les instructions du fabricant.
- .9 Produit adhésif organique : de type mélangé d'avance.

PARTIE 3 Exécution

3.1 QUALITÉ DE L'EXÉCUTION

- .1 Poser le carrelage ou appliquer les couches de fond sur des surfaces propres et saines.
- .2 Ajuster les carreaux autour des coins, de l'équipement, des accessoires fixes, des drains et des autres objets encastrés. Maintenir l'apparence uniforme des joints. Couper les carreaux de façon à ce que les bordures soient lisses et égales.
- .3 Tolérance maximale des surfaces : 1:800.
- .4 Faire des joints uniformes entre les carreaux et d'environ 1,5 mm de largeur, d'équerre, d'aplomb, droits et égaux, et au même niveau que les carreaux adjacents. Veiller à ce que le plan d'installation ne soit pas visible après la pose des carreaux. Aligner les motifs.
- .5 Les carreaux périphériques doivent mesurer au moins la moitié de leur pleine grandeur.
- .6 Après la pose, tapoter les carreaux et remplacer ceux qui sonnent creux, afin d'obtenir un contact parfait.
- .7 Faire les angles rentrants carrés, et arrondir les angles saillants.
- .8 Utiliser des carreaux à bordures arrondies pour terminer un panneau mural, sauf à la ligne de rencontre du panneau avec une surface qui est en saillie ou dans un plan différent.
- .9 Installer des bandes de joints à la jonction du revêtement de sol en carreaux et d'un matériel différent.
- .10 Attendre au moins 24 heures après l'installation des carreaux avant de poser du coulis.
- .11 Nettoyer les surfaces des carreaux posés uniquement lorsque tout est durci.
- .12 Faire des joints de contrôle quand cela est indiqué. Faire les joints de la même largeur que les joints des carreaux. Remplir les joints de contrôle de produit de scellement. Veiller à ce que les joints d'expansion du bâtiment soient exempts de mortier et de coulis.

3.2 CARREAUX MURAUX

- .1 Installer selon les détails de l'ACTTM précisés par l'officier du génie.

3.3 CARREAUX DE PLANCHER

- .1 Installer selon les détails de l'ACTTM précisés par l'officier du génie.

3.4 ENDUIT DE LISSAGE POUR PLANCHER ET COUCHE DE PROTECTION

- .1 Appliquer le produit conformément aux instructions des fabricants.

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités

1.1 TRAVAUX CONNEXES

- .1 Carrelages en céramique : Section 09 30 13 Carrelages en céramique

1.2 RÉFÉRENCES

- .1 ASTM C136 Method for Sieve Analysis of Fine and Coarse Aggregates
- .2 ASTM C207 Specification for Hydrated Lime for Masonry purposes
- .3 CAN/CSA-A5-M, Ciments portlands/Ciments à maçonner/Ciments hydrauliques composés
- .4 CAN/CGSB 9.1-88, Tamis de contrôle en toile métallique, non métriques
- .5 CAN/CGSB 8.2-M, Tamis de contrôle en toile métallique, métriques
- .6 CAN/CGSB 51.33-M, Pare-vapeur, en feuille de polyéthylène pour bâtiments
- .7 CGSB 71-GP-29M Adhésif élastomère pour l'installation de carreaux de carrière
- .8 CGSB 71-GP-30M Systèmes adhésifs époxydiques et de mortier modifié pour l'installation de carreaux de carrière
- .9 CAN/CGSB 75.-1-M Carreaux de céramique
- .10 Guide d'installation 200-1979 de l'Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre (ACTTM)

1.3 ÉCHANTILLONS

- .1 Soumettre des panneaux d'échantillons de 600 x 600 pour chaque couleur, texture, taille et motif de carreau de grès cérame, comme demandés par l'officier du génie.

1.4 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

- .1 Maintenir la température ambiante dans la zone de mise en œuvre ainsi que la température du support destiné à recevoir les carreaux de grès cérame au-dessus de 12 degrés Celsius pendant une période de 48 heures avant la pose, pendant toute la durée de la pose et pendant 48 heures après l'achèvement des travaux.

PARTIE 2 Produits

2.1 CARREAUX ET DALLES

- .1 Carreau de grès cérame : conforme à la norme CAN/CGSB-75.1, type 4, catégorie MR2 x 9,50 ou 12,5 mm d'épaisseur, avec taille, surface, bordures et couleur sélectionnées par l'officier du génie. Plinthe à gorge correspondante, hauteur de 150 mm.

2.2 MORTIER ET PRODUITS ADHÉSIFS

- .1 Ciment Portland : conforme à la norme CAN/CSA-A5, type 10.
- .2 Sable :
 - .1 Pierre concassée ou tout-venant constitué de particules dures, résistantes, exemptes de mottes d'argiles, de cimentation, de matières organiques ou gelées, ainsi que de toutes les autres substances délétères.
 - .2 Lors des essais effectués selon les normes ASTM C136, la granulométrie des matériaux doit demeurer dans les limites spécifiées. La désignation des tamis doit être conforme à la norme CAN/CGSB-8.1.

Désignation du tamis	%
4,75 mm	100
2,36 mm	95-100
1,18 mm	60-100
0,600 mm	35-80
0,300 mm	15-50
0,150 mm	2-15
0,075 mm	0-5
 - .3 Chaux hydratée : conformément à la norme ASTM C207.
 - .4 Additif au latex : dosé pour entrer dans la composition du mortier de ciment Portland.
 - .5 Eau : eau potable et exempte de minéraux qui pourraient nuire aux mélanges de coulis et de mortier.
 - .6 Mortier de prise à sec : mortier de ciment Portland rétenteur d'eau.
 - .7 Adhésif élastomérique : conforme à la norme CGSB 71-GP-29M.
 - .8 Adhésif époxyde : conforme à la norme CGSB 71-GP-30M, type 1.
 - .9 Adhésif de mortier modifié : conformément à la norme CGSB 71-GP-30M, type 2.
 - .10 Mortier à la résine furannique.
 - .11 Pigment de couleur : oxyde minéral ne se décolorant pas, insensible à la chaux ou au ciment et ne tache pas les carreaux.

2.3 COULIS

- .1 Coulis époxydique : mortier époxyde 100 % solide composé de deux parties de résine époxydique thermodurcissable et de sable siliceux classé.
- .2 Préparation du coulis : selon les instructions du fabricant.

2.4 ACCESSOIRES

- .1 Treillis de renfort : treillis métallique en acier galvanisé de 50 x 50 x 1,6 x 1,6 mm.
- .2 Plan de clivage : pellicule de polyéthylène conforme à la norme CAN/CGSB-51.33, type 2, 0,10 mm d'épaisseur, des feutres saturés d'asphalte numéro 15 conforme à la norme CSA A123.3.
- .3 Revêtement de protection : selon les recommandations des fabricants des carreaux et du coulis.
- .4 Produits de scellement : selon la recommandation des fabricants de carreaux.

2.5 MORTIER ET MÉLANGES ADHÉSIFS

- .1 Couche éraflée : 1 partie de ciment Portland, 1/5 à 1/2 partie de chaux hydratée selon les conditions des travaux, 4 parties de sable et 1 partie d'eau. Ajuster le volume d'eau selon la teneur en eau du sable.
- .2 Couche de coulis de liaison : ciment Portland et eau mélangés pour donner une pâte crémeuse. Un additif au latex peut être inclus.
- .3 Lit de mortier pour les planchers : 1 partie de ciment Portland, 4 parties de sable et 1 partie d'eau. Ajuster le volume d'eau selon la teneur en eau du sable. Un additif au latex peut être inclus.
- .4 Lit de mortier pour les murs : 1 partie de ciment Portland, 1/5 à 1/2 partie de chaux hydratée selon les conditions des travaux, 4 parties de sable et 1 partie d'eau. Ajuster le volume d'eau selon la teneur en eau du sable. Un additif au latex peut être inclus.
- .5 Enduit de dressement : 1 partie de ciment Portland, 4 parties de sable, un minimum de 1/10 partie d'additif au latex, 1 partie d'eau, y compris un additif au latex.
- .6 Couche de liaison ou de finition : 1 partie de ciment Portland, 1/3 partie de chaux hydratée et 1 partie d'eau.
- .7 Mesure les ingrédients du mortier selon le volume.
- .8 Mortier de prise à sec : selon les instructions du fabricant.
- .9 Mortier à la résine furannique : mélanger selon les instructions du fabricant.
- .10 Produit adhésif organique : de type mélangé d'avance.
- .11 Adhésif de mortier modifié : mélanger selon les instructions du fabricant.
- .12 Adhésif époxyde : mélanger selon les instructions du fabricant.

PARTIE 3 Exécution

3.1 QUALITÉ DE L'EXÉCUTION

- .1 Poser les carreaux selon le guide d'installation 22, « Ceramic Tile » produit par l'Association canadienne de terrazzo, tuile et marbre (ACTTM), sauf en cas d'avis contraire.
- .2 Appliquer un lit de mortier ou une couche d'accrochage aux surfaces propres et saines.
- .3 Ajuster les carreaux autour des coins, de l'équipement, des accessoires fixes, des drains et des autres objets encastrés. Maintenir l'apparence uniforme des joints. Les bordures des carreaux coupés doivent être lisses et égales.
- .4 Tolérance maximale des surfaces : 1:800.
- .5 Faire des joints uniformes entre les carreaux et d'environ 6 mm de largeur, d'équerre, d'aplomb, droits et égaux, et au même niveau que les carreaux adjacents. Aligner les motifs.
- .6 Les carreaux périphériques doivent mesurer au moins la moitié de leur pleine grandeur.
- .7 Après la pose, tapoter les carreaux et remplacer ceux qui sonnent creux, afin d'obtenir un contact parfait.
- .8 Faire les angles rentrants carrés, et arrondir les angles saillants.
- .9 Installer une plinthe de 150 mm de hauteur, avec bordure supérieure arrondie.
- .10 Utiliser des carreaux à bordures arrondies pour terminer un panneau mural, sauf à la ligne de rencontre du panneau avec une surface qui est en saillie ou dans un plan différent.
- .11 Installer des bandes de joints à la jonction du revêtement de sol en carreaux et d'un matériel différent.
- .12 Nettoyer les surfaces des carreaux posés uniquement lorsque tout est durci.
- .13 Veiller à ce que les joints d'expansion du bâtiment soient exempts de mortier et de coulis.
- .14 Utiliser des carreaux antidérapants dans les zones qui seront mouillées et à l'extérieur.
- .15 Utiliser des giron sur les marches extérieures.

3.2 SYSTÈME DE PRISE

- .1 Poser les carreaux et les plinthes sur le support conformément aux détails de l'ACTTM précisés par l'officier du génie.

3.3 JOINTS DE CONTRÔLE

- .1 Fournir des joints de contrôle de 6 m de largeur où cela est indiqué.
- .2 Fournir des joints de contrôle autour du périmètre des grandes zones, autour des colonnes, dans les endroits où la zone change de direction et quand le carreau est contigu à d'autres matériaux durs. Placer les joints de contrôle directement sur les joints d'expansion/contrôle du support de revêtement.
- .3 Fournir des joints de contrôle pour toutes les zones extérieures quand il y a une indication. Largeur minimale des joints de contrôle : 10 mm.
- .4 Remplir les joints avec du produit de scellement.

3.4 PROTECTION DES OUVRAGES FINIS

- .1 Protéger le nouveau plancher entre le moment où l'adhésif fige complètement jusqu'au moment de l'inspection finale.
- .2 Interdire toute circulation sur les planchers revêtus pendant les 48 heures qui suivent la pose du revêtement de sol.

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités

1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Revêtement de sol résilient en carreaux : Section 09 65 19
- .2 Tapis : Section 09 68 00

1.2 ÉCHANTILLONS

- .1 Soumettre deux échantillons de carreaux de 300 x 300 mm, et du matériel de plinthe de 300 mm de longueur, de nez de marche, de bordure, de marche et de contremarche.

1.3 DONNÉES SUR L'ENTRETIEN

- .1 Fournir des données sur l'entretien des planchers afin qu'elles soient intégrées au guide d'entretien.

1.4 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

- .1 En collaboration avec l'officier du génie, maintenir l'air ambiant dans la zone d'installation du revêtement de sol à une température d'au moins 20 °C pendant au moins 48 heures avant la pose, pendant toute la durée de la pose du revêtement de sol, et pendant 48 heures après l'achèvement des travaux.

PARTIE 2 Produits

2.1 MATÉRIAUX

- .1 Vinyle en feuilles résidentiel/commercial :
 - .1 Doit répondre à la norme A126.3-M, type 1, catégorie 1, 2 ou 3 de l'Association canadienne de normalisation (CSA) avec dossier rempli de vinyle ou matériel inorganique.
 - .2 Vinyle en feuilles commercial :
 - .1 Doit répondre à la norme CSA A126.3-M, type II, catégorie 1, 2 ou 3.
 - .2 Baguette de thermosoudure : type requis pour le revêtement installé.
 - .3 Plinthe résiliente : plinthes à gorge supérieures, minimum de 1 200 mm de longueur et de 63 mm, 100 mm ou 150 mm de hauteur x 3 mm d'épaisseur, y compris les pièces d'extrémité et angles saillants prémoulés, de la couleur sélectionnée par l'officier du génie.
 - .4 Nez de marche résilient (commercial) : nez carré, épaisseur minimale de 5 mm, à face verticale de 40 mm, à face horizontale de 50 mm avec nervures, caoutchouc – à feuillure pour permettre la finition de la marche, en une seule

pièce couvrant toute la longueur, de la couleur sélectionnée par l'officier du génie.

- .5 Nez de marche résilient (résidentiel) : nez carré, épaisseur minimale de 3 mm, à face verticale de 30 mm, à face horizontale de 40 mm avec nervures, vinyle ou caoutchouc, à feuilure pour permettre la finition de la marche, en une seule pièce couvrant toute la longueur, des couleurs sélectionnées par l'officier du génie.
- .6 Revêtement résilient de marche (résidentiel) : vinyle, à face verticale de 30 mm, carré et couvrant toute la surface de la marche, surface à nervures de 4 mm d'épaisseur, motif uni de la couleur sélectionnée par l'officier du génie.
- .7 Revêtement résilient de marche (commercial) : caoutchouc, à face verticale de 48 mm, carré et couvrant toute la surface de la marche, de 6,3 mm d'épaisseur, motif de surface uni à losanges, de la couleur sélectionnée par l'officier du génie.
- .8 Contremarche résiliente : contremarche supérieure en caoutchouc, de 3,2 mm d'épaisseur, pleine hauteur de la contremarche, motif uni, de la couleur sélectionnée par l'officier du génie.
- .9 Apprêt et adhésifs : hydrofuges, recommandés par le fabricant du revêtement de sol, compatibles avec le matériau sur le support, que ce dernier soit situé au niveau du sol, ou encore au-dessus ou au-dessous de celui-ci.
- .10 Produit de remplissage pour supports de revêtement de sol : du type recommandé par le fabricant du revêtement de sol pour utilisation avec son produit.
- .11 Produit de remplissage du béton : type recommandé par le fabricant du revêtement de sol.
- .12 Bordures métalliques : en aluminium refoulé, lisses, au fini usine, avec rabat se prolongeant sous le revêtement de sol, à épaulement affleurant le dessus du revêtement contigu.
- .13 Produits d'impression et cires : du type recommandé par le fabricant du revêtement, pour leur compatibilité avec le matériau et l'emplacement.
- .14 Produit d'impression en silicone : clair, conforme à la norme CGSB-19-GP-9M, type 1, clair ou coloré pour correspondre au plancher.

PARTIE 3 Exécution

3.1 INSPECTION

- .1 A l'aide des méthodes recommandées par le fabricant du revêtement, s'assurer que le support en béton est propre et sec et qu'il ne présente aucune trace d'alcalinité, de carbonisation ou de farinage.

3.2 TRAITEMENT DU SUPPORT DU REVÊTEMENT

- .1 Aplanir les inégalités du support. Combler les dépressions et boucher les fissures, joints, trous et autres défauts à l'aide d'un produit de remplissage pour support.

- .2 Nettoyer le plancher, appliquer le produit de remplissage à la truelle et à la taloche pour obtenir une surface unie, dure et plane. Interdire toute circulation jusqu'à ce que le produit ait durci et séché.
- .3 Apprêter la dalle de béton ou le support de revêtement en contreplaqué selon les instructions écrites du fabricant de revêtement de sol.

3.3 POSE DU REVÊTEMENT DE SOL

- .1 Appliquer uniformément l'adhésif à l'aide de la truelle recommandée. Éviter d'étendre de l'adhésif sur une trop grande surface afin que la prise initiale n'ait pas lieu avant la pose du revêtement de sol.
- .2 Poser le revêtement de sol en exécutant des joints parallèles aux lignes du bâtiment de manière à en réduire le nombre au minimum. La largeur des pièces posées près des murs ne doit pas être moindre que le tiers de la pleine largeur de la feuille.
- .3 Poser les feuilles de revêtement parallèlement au mur le plus long de la pièce. Pour exécuter les joints, faire chevaucher les deux feuilles qui doivent s'abouter, puis couper les deux épaisseurs simultanément et sceller ensuite en continu selon les instructions écrites du fabricant.
- .4 Souder à la chaleur les joints des feuilles de linoléum selon les instructions écrites du fabricant.
- .5 Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, passer un cylindre d'au moins 45 kg sur le revêtement de sol pour assurer une adhérence complète conformément aux instructions du fabricant.
- .6 Découper soigneusement le revêtement de sol autour des objets fixes.
- .7 Poser du revêtement de sol sur le plateau des trappes de visite des planchers. Respecter le motif du revêtement.
- .8 Continuer de poser du tapis dans les zones qui seront sous les meubles encastrés.
- .9 Poser le revêtement de sol sur les aires qui recevront des cloisons amovibles sans interrompre le motif du revêtement.
- .10 Aux baies de porte, interrompre le revêtement de sol sous l'axe transversal de la porte lorsque le fini ou la couleur du revêtement de sol est différent dans les pièces contiguës.
- .11 Poser des bordures métalliques aux endroits où les bords du revêtement de sol sont apparents ou ne sont pas protégés.

3.4 INSTALLATION : ESCALIERS

- .1 Poser les nez de marche, et le revêtement des marches et des contremarches pour couvrir toute la largeur de la marche. Assurer une adhérence et un ajustement précis sur toute la surface à couvrir.

3.5 POSE DES PLINTHES EN CAOUTCHOUC

- .1 Poser les plinthes de façon à ce qu'il y ait le moins de joints possible.
- .2 Assujettir fermement les plinthes encollées sur les surfaces du mur et du plancher. Utiliser des morceaux de plinthe d'une longueur minimale de 0,5 m.
- .3 Poser les plinthes de façon alignée et de niveau, l'écart maximal admissible étant de plus ou moins 3 mm sur une bordure droite de 3 m.
- .4 Découper les plinthes et les ajuster aux cadres de porte et aux autres obstacles. Aux endroits où les cadres de porte sont encastrés, poser des pièces d'extrémité prémoulées.
- .5 Dans les angles rentrants, faire des joints à onglet. Utiliser des sections prémoulées pour former les angles saillants.

3.6 NETTOYAGE ET CIRAGE

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

3.7 PROTECTION DES SURFACES FINIES

- .1 Protéger le nouveau plancher après le cirage jusqu'à l'inspection finale.

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités

1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Revêtement de sol résilient en feuilles : Section 09 65 16
- .2 Tapis : Section 09 68 00

1.2 ÉCHANTILLONS

- .1 Soumettre deux échantillons de carreaux de 300 x 300 mm, et du matériel de plinthe de 300 mm de longueur, de nez de marche, de bordure, de marche et de contremarche.

1.3 DONNÉES SUR L'ENTRETIEN

- .1 Fournir des données sur l'entretien des planchers en carrelage afin qu'elles soient intégrées au guide d'entretien.

1.4 EXIGENCES ENVIRONNEMENTALES

- .1 En collaboration avec l'officier du génie, maintenir l'air ambiant dans la zone d'installation du revêtement de sol à une température d'au moins 20 degrés Celsius pendant trois (3) jours avant la pose, pendant toute la durée de la pose du revêtement de sol, et pendant 48 heures après l'achèvement des travaux.

PARTIE 2 Produits

2.1 MATÉRIAUX

- .1 Carreaux de vinyle : conforme à la norme CSA A126.1, type A uni ou tacheté, 0,80 po ou 0,125 po, x 12 po x 12 po, selon la taille choisie par l'officier du génie.
- .2 Carreaux antistatiques – Conducteurs :
 - .1 Construction : PVC homogène
 - .2 Contrôle de la statique : conductivité de 10^4 ohms
 - .3 Conducteur de mise à la terre : feuil de cuivre de 12,7 mm de largeur, diverses longueurs avec adhésif conducteur recommandé
- .3 Plinthe résiliente : plinthes à gorge supérieures, minimum de 1 200 mm de longueur et de 63 mm d'épaisseur, y compris les pièces d'extrémité et angles saillants prémoulés, de la couleur sélectionnée par l'officier du génie.
- .4 Nez de marche résilient (commercial) : nez carré, épaisseur minimale de 5 mm, à face verticale de 40 mm, à face horizontale de 50 mm avec nervures, caoutchouc – à feuilure pour permettre la finition de la marche, en une seule pièce couvrant toute la longueur, de la couleur sélectionnée par l'officier du génie.

- .5 Nez de marche résilient (résidentiel) : nez carré, épaisseur minimale de 3 mm, à face verticale de 30 mm, à face horizontale de 40 mm avec nervures, caoutchouc ou vinyle, à feuillure pour permettre la finition de la marche, en une seule pièce couvrant toute la longueur, des couleurs sélectionnées par l'officier du génie.
- .6 Revêtement résilient de marche (résidentiel) : vinyle, à face verticale de 30 mm, carré et couvrant toute la surface de la marche, de 4 mm d'épaisseur, motif de surface uni à nervures, de la couleur sélectionnée par l'officier du génie.
- .7 Revêtement résilient de marche (commercial) : caoutchouc, à face verticale de 48 mm, carré et couvrant toute la surface de la marche, de 6,3 mm d'épaisseur, motif de surface uni à losanges, de la couleur sélectionnée par l'officier du génie.
- .8 Contremarche résiliente : contremarches supérieures en caoutchouc, de 3,2 mm d'épaisseur, pleine hauteur de la contremarche, motif uni, de la couleur sélectionnée par l'officier du génie.
- .9 Apprêts et adhésifs : hydrofuges, recommandés par le fabricant du revêtement de sol, compatibles avec le matériau sur le support, que ce dernier soit situé au niveau du sol, ou encore au-dessus ou au-dessous de celui-ci.
- .10 Produit de remplissage pour supports de revêtement de sol : du type recommandé par le fabricant du revêtement de sol pour utilisation avec ses produits.
- .11 Produit de remplissage/nivelage du béton : type recommandé par le fabricant du revêtement de sol.
- .12 Bordures métalliques : en aluminium refoulé, lisses, au fini usine, avec rabat se prolongeant sous le revêtement de sol, à épaulement affleurant le dessus du revêtement contigu.
- .13 Produits d'impression et cires : du type recommandé par le fabricant du revêtement, pour leur compatibilité avec le matériau et l'emplacement.
- .14 Produit d'impression en silicone : conforme à la norme CGSB-19-GP-9M, type 1, clair ou coloré pour correspondre au plancher.
- .15 Système de grille en cuivre : du type recommandé par le fabricant des carreaux conducteurs.
- .16 Adhésifs conducteurs : du type recommandé par le fabricant des carreaux conducteurs.

PARTIE 3 Exécution

3.1 INSPECTION

- .1 À l'aide des méthodes recommandées par le fabricant des carreaux, s'assurer que le support en béton est sec et qu'il ne présente aucune trace d'alcalinité, de carbonisation ou de farinage.

3.2 TRAITEMENT DU SUPPORT DU REVÊTEMENT

- .1 Aplanir les inégalités du support. Combler les dépressions et boucher les fissures, joints, trous et autres défauts à l'aide d'un produit de remplissage pour support.
- .2 Nettoyer le plancher, appliquer le produit de remplissage à la truelle et à la taloche pour obtenir une surface unie, dure et plane. Interdire toute circulation jusqu'à ce que le produit ait durci et séché.
- .3 Apprêter la dalle de béton ou le support du revêtement en contreplaqué selon les instructions écrites du fabricant de revêtement de sol.

3.3 POSE DES CARREAUX

- .1 Appliquer uniformément l'adhésif à l'aide de la truelle recommandée, selon les instructions du fabricant du revêtement de sol. Éviter d'étendre de l'adhésif sur une trop grande surface afin que la prise initiale n'ait pas lieu avant la pose du revêtement de sol.
- .2 Poser le revêtement de sol en formant des joints parallèles aux lignes du bâtiment, de manière à obtenir un motif symétrique. La largeur des carreaux périphériques ne doit pas être inférieure à la moitié de la largeur d'un carreau.
- .3 Installer le revêtement de sol en alternant le motif pour produire un motif de vannerie.
- .4 Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, passer un cylindre d'au moins 45 kg dans deux directions sur le revêtement de sol, sauf sur les carreaux de vinyle, pour assurer une adhérence complète.
- .5 Découper avec soin le revêtement de sol autour des objets fixes.
- .6 Poser du revêtement de sol sur le plateau des trappes de visite des planchers. Respecter le motif du revêtement.
- .7 Poser le revêtement de sol sur les aires qui recevront des cloisons amovibles sans interrompre le motif du revêtement.
- .8 Aux baies de porte, interrompre le revêtement de sol sous l'axe transversal de la porte lorsque le fini ou la couleur du revêtement de sol est différent dans les pièces contiguës.
- .9 Poser des bordures métalliques aux endroits où les bords du revêtement de sol sont apparents ou ne sont pas protégés.

3.4 POSE DANS LES ESCALIERS

- .1 Poser les nez de marche, et le revêtement des marches et des contremarches en une seule pièce couvrant toute la largeur de la marche. Assurer une adhérence et un ajustement précis sur toute la surface à couvrir.

3.5 INSTALLATION DES PLINTHES DE CAOUTCHOUC

- .1 Poser les plinthes de façon à ce qu'il y ait le moins de joints possible.
- .2 Assujettir fermement les plinthes encollées sur les surfaces du mur et du plancher. Utiliser des morceaux de plinthe d'une longueur minimale de 0,5 m.
- .3 Poser les plinthes de façon alignée et de niveau, l'écart maximal admissible étant de plus ou moins 3 mm sur une bordure droite de 3 m.
- .4 Découper les plinthes et les ajuster aux cadres de porte et aux autres obstacles. Aux endroits où les cadres de porte sont encastrés, poser des pièces d'extrémité prémoulées.
- .5 Dans les angles rentrants, faire des joints à onglet. Utiliser des sections prémoulées pour former les angles saillants.

3.6 NETTOYAGE ET CIRAGE

- .1 Enlever avec soin le surplus d'adhésif sur le plancher, les plinthes et les murs.
- .2 Nettoyer, sceller et cirer le plancher revêtu et les plinthes selon les instructions du fabricant du revêtement de sol. Dans les zones où il y a du tapis, sceller et cirer la surface des plinthes avant d'installer le tapis.

3.7 PROTECTION DES SURFACES FINIES

- .1 Protéger les nouveaux planchers avec une pellicule de polyéthylène de 0,15 m entre le moment où l'adhésif fige complètement jusqu'au moment de l'inspection finale.
- .2 Interdire toute circulation sur les revêtements pendant les 48 heures après l'installation, ou selon la recommandation du fabricant.

FIN DE LA SECTION

PARTIE 1 Généralités

1.1 TRAVAUX CONNEXES

- .1 Revêtement de sol résilient en carreaux : Section 09 65 19.
- .2 Revêtement de sol résilient en feuilles : Section 09 65 16.

1.2 ÉCHANTILLONS

- .1 Soumettre deux échantillons de 1 m² de chaque type de tapis précisé, deux échantillons de 125 X 75 mm de chaque couleur sélectionnée, ainsi que des lattes à griffes et des barres de seuil de 150 de longueur.

1.3 ATTESTATION

- .1 Soumettre les données sur les produits du fabricant qui confirment le respect des spécifications exigées pour le tapis, les thibaudes, les lattes à griffes, les barres de seuil et le matériel adhésif.
- .2 Soumettre des preuves acceptables pour le Commissaire fédéral des incendies qui corroborent la conformité du matériel du tapis à ce qui suit :
 - .1 Résistance aux flammes selon la norme CGSB 4-GP-129 avec attestation de conformité à la *Loi sur les produits dangereux*, et au *Règlement sur les produits dangereux (carpettes)*, ou un rapport de test certifié par un laboratoire d'essai indépendant approuvé.
- .3 Soumettre des preuves que le tapis est conforme à la norme LS-102-2, « Méthode d'essai normalisée, caractéristiques de combustion superficielle des revêtements de sol et des divers matériaux et assemblages » des Laboratoires des assureurs du Canada.
- .4 Soumettre l'attestation avec les échantillons.

1.4 DONNÉES SUR L'ENTRETIEN

- .1 Fournir des données sur l'entretien du tapis afin qu'elles soient intégrées au guide d'entretien.

1.5 GARANTIE

- .1 Fournir une garantie écrite, signée et émise au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, énonçant que les travaux de pose de tapis de la présente section portent une garantie contre la détérioration du dossier, le délaminage, la défaillance des joints, l'étirement et le plissement, la décoloration et autres défauts de matériel ou de qualité de l'exécution pouvant altérer l'aspect ou la qualité de l'ouvrage installé pendant une période calculée en années indiquée au point 2.1 de la présente section à partir de la date de certification définitive de l'achèvement des travaux.

PARTIE 2 Produits

2.1 MATÉRIAUX

- .1 Tapis : garantie de construction, de hauteur du velours, de poids, de cote de statique, de niveau de dossier, de nombre de touffes par unité de longueur, de couleur et d'usure, comme choisis par l'officier du génie dans la liste des produits fournie dans le dossier d'appel d'offres.
- .2 L'indice de propagation de la flamme et l'indice de pouvoir fumigène des tapis doivent avoir été mis à l'essai conformément à la norme CAN4 S102.0-80 visant les revêtements de sol et doivent être homologués par les ULC.
- .3 Les données d'essai provenant d'autres laboratoires peuvent être acceptées par le Commissaire fédéral des incendies.
- .4 Thibaude : comme sélectionnée par l'officier du génie dans la liste des produits fournie dans le dossier d'appel d'offres.
- .5 Latte à griffes : types qui seront recommandés par le fabricant de tapis.
- .6 Bande adhésive : types qui seront recommandés par le fabricant de tapis pour l'usage prévu.
- .7 Barres de seuil : finition au laminoir en aluminium, de la couleur sélectionnée et du type recommandé par le fabricant du tapis.
- .8 Adhésif : permanent, de la marque recommandée par le fabricant du tapis.
- .9 Apprêt de scellement pour plancher en béton : conforme à la norme CGSB 25-SP-20M type 1.
- .10 Revêtement de protection de tapis : papier Kraft robuste qui ne tache pas ou pellicule de polyéthylène de 0,15 mm.
- .11 Produit de remplissage de plancher brut : du type recommandé par le fabricant du revêtement de sol pour utilisation avec son produit.

PARTIE 3 Exécution

3.1 QUALITÉ DE L'EXÉCUTION

- .1 Poser le tapis à coller conformément à la norme CGSB 4-GP-156 et selon les instructions écrites du fabricant.
- .2 Installer le tapis et la thibaude conformément aux instructions écrites du fabricant.
- .3 Finir l'installation du tapis de manière à réaliser une surface d'usure lisse et exempte de joints apparents, d'effilochures et d'autres défauts.

- .4 Dans chaque zone à recouvrir, utiliser du tapis provenant du même lot de teinture, et veiller à ce que la couleur, le motif et la texture s'harmonisent.

3.2 TRAVAUX PRÉPARATOIRES

- .1 Préparer les surfaces de sol conformément à la norme CGSB 4-GP-156 et aux instructions écrites du fabricant.

3.3 LATTES À GRIFFES ET BARRES DE SEUIL

- .1 Installer les lattes à griffes en fonction des saillies et des dépressions du plancher, à l'aide d'une colle pour lattes à griffes pour tapis, de clous à béton ou d'un pistolet à masselotte approuvé.
- .2 Utiliser les lattes à griffes pour les murs et surfaces verticales ainsi que des barres de seuil aux rebords de tapis exposés, centrées sous les portes dans les baies de porte.

3.4 INSTALLATION DES THIBAUDES

- .1 Poser les thibaudes en utilisant le moins de pièces possible. Bien les fixer en place pour empêcher qu'elles se déplacent.
- .2 Couper les thibaudes en calculant 25 mm de moins que les dimensions de la zone à recouvrir de tapis.
- .3 Abouter les pièces en serrant les joints. Les amener jusqu'au bord des lattes à griffes et coller les joints à l'aide de bandes adhésives. Éliminer les poches d'air et étirer légèrement.
- .4 Fixer les thibaudes aux saillies et aux découpures.
- .5 S'assurer que les joints des thibaudes sont décalés d'au moins 300 mm par rapport à ceux des tapis.
- .6 Ne pas poser de thibaude sous le tapis sur les surfaces verticales.
- .7 Si la thibaude doit être installée sur une dalle sous le niveau du sol, apposer un matériau de remplissage en polyéthylène sur toute la surface. Faire des joints à recouvrement de 150 mm et apposer un ruban adhésif pour empêcher les déplacements.

3.5 INSTALLATION DU TAPIS

- .1 Installer le tapis bien serré et l'ajuster avec soin autour des accessoires architecturaux, mécaniques, électriques et du mobilier, autour du périmètre des pièces dans les parties en retrait et autour des accessoires fixes de même qu'autour des éléments en saillie sur le plancher. Réaliser les joints longitudinaux et transversaux au moyen d'un adhésif thermofusible. Orienter également le velours des pièces dans le même sens.
- .2 Finir les bords du tapis et le pourtour des découpures avec du latex ou une autre méthode de liaison.
- .3 Étendre le tapis sur les marches en prévoyant un décalage futur au giron de marche.

- .4 Poser le tapis sur le plateau des trappes de visite des planchers. Assurer l'uniformité du motif et l'orientation du velours.

3.6 APPLICATION DE LA PLINTHE EN CAOUTCHOUC

- .1 Assujettir fermement les plinthes encollées sur les surfaces du mur et du plancher. Utiliser des morceaux de plinthe d'une longueur minimale de 0,5 m.
- .2 Poser les plinthes de façon alignée et de niveau, l'écart maximal admissible étant de plus ou moins 3 m sur une bordure droite de 3 m.
- .3 Découper les plinthes et les ajuster aux cadres de porte et aux autres obstacles. Aux endroits où les cadres de porte sont encastrés, poser des pièces d'extrémité prémoulées.
- .4 Dans les angles rentrants, faire des joints à onglets. Utiliser des sections droites prémoulées pour former les angles saillants.

3.7 PROTECTION DES SURFACES FINIES

- .1 Passer l'aspirateur sur les tapis. Protéger les zones de circulation recouvertes de tapis avant l'acceptation par l'officier du génie.

FIN DE LA SECTION

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 SOUMISSIONNAIRES (IP):

PROGRAMME DE CAT ET DE SÉCURITÉ

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

2. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS):

CS04 La Sécurité et la Santé lieu de travail

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

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

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

2. SOUMISSION

2.1 L'entrepreneur doit fournir au Canada:

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

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

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

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

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

ALBERTA South

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

Téléphone : 1(866) 415-8690

Télécopie : (403) 297-7893

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

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
Télécopie : (780) 427-0999

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6867-180001/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6867-180001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-7-40197

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU023
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

Formulaire de rapport d'usage périodique

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

Retourner à :

Ian Taylor	(780) 497-3510	Ian.Taylor@pwgsc-tpsgc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale des approvisionnements
Place ATB, tour Nord, 10025 avenue Jasper, 5e étage
Edmonton, Alberta
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 : LES REVÊTEMENTS DE SOL ET LES CARREAUX MURAUX
Base des Forces canadiennes Suffield, Ministère de la Défense nationale (MDN)

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 dénommée la « durée ».

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

L'offrant s'engage :

- .1 à exécuter les projets commandés de temps à autre par le représentant ministériel sous la forme de **commandes subséquentes à une offre à commandes**, formulaire PWGSC/TPSGC 2829 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6867-180001/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6867-180001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-7-40197

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU023
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- .4 outils;
 - .5 coûts indirects et le profit;
 - .6 tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;
 - .7 Les coûts de l'équipement lourd ou d'autres équipements spécialisés, y compris l'exploitant.
- .3 Les heures normales de travail seront de 7 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

4. PRIX

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

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux

BARÈME A) Première année

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes.				
A	Travail				
1	Pendant les heures normales de travail : De 7 h à 16 h 30, du lundi au vendredi				
a	Compagnon spécialiste des carreaux et des planchers certifié	Par appel	75 appels	\$	\$
b	Apprenti/assistant	Horaire	800 heures	\$	\$
c	Section de tarification A	Horaire	100 heures		
2	En dehors des heures régulières: du lundi au vendredi			\$	\$
a	Compagnon spécialiste des carreaux et des planchers certifié	Par appel	10 appels	\$	\$
b	Apprenti/assistant	Horaire	100 heures	\$	\$
c	Section de tarification A	Horaire	40 heures	\$	\$
3	En dehors des heures régulières: les fins de semaine ou les jours fériés pour les travaux d'urgence			\$	\$
a	Compagnon spécialiste des carreaux et des planchers certifié	Par appel	2 appels	\$	\$
b	Apprenti/assistant	Horaire	40 heures	\$	\$
c	Section de tarification A	Horaire	20 heures	\$	\$
B	Majoration de l'entrepreneur pour les matériaux, les pièces de rechange, ainsi que les permis et certificats requis. La vérification du coût d'achat de l'entrepreneur sera fournie à la demande du représentant du groupe des Opérations immobilières. (% de majoration + 37 500 \$)	%	37 500.00\$	_____%	\$
Total partiel A) : Montant total estimatif pour la première 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'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes.				
A	Travail				
1	Pendant les heures normales de travail : De 7 h à 16 h 30, du lundi au vendredi				
a	Compagnon spécialiste des carreaux et des planchers certifié	Par appel	75 appels	\$	\$
b	Apprenti/assistant	Horaire	800 heures	\$	\$
c	Section de tarification A	Horaire	100 heures		
2	En dehors des heures régulières: du lundi au vendredi			\$	\$
a	Compagnon spécialiste des carreaux et des planchers certifié	Par appel	10 appels	\$	\$
b	Apprenti/assistant	Horaire	100 heures	\$	\$
c	Section de tarification A	Horaire	40 heures	\$	\$
3	En dehors des heures régulières: les fins de semaine ou les jours fériés pour les travaux d'urgence			\$	\$
a	Compagnon spécialiste des carreaux et des planchers certifié	Par appel	2 appels	\$	\$
b	Apprenti/assistant	Horaire	40 heures	\$	\$
c	Section de tarification A	Horaire	20 heures	\$	\$
B	Majoration de l'entrepreneur pour les matériaux, les pièces de rechange, ainsi que les permis et certificats requis. La vérification du coût d'achat de l'entrepreneur sera fournie à la demande du représentant du groupe des Opérations immobilières. (% de majoration + 37 500 \$)	%	37 500.00\$	_____%	\$
Total partiel B) : Montant total estimatif pour la deuxième année, TPS/TVH en sus					\$

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

BARÈME C) Année 3

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de matériel ou d'outillage	Unité	Heures/ quantité estimatives	Prix unitaire	Prix total estimatif
	Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes.				
A	Travail				
1	Pendant les heures normales de travail : De 7 h à 16 h 30, du lundi au vendredi				
a	Compagnon spécialiste des carreaux et des planchers certifié	Par appel	75 appels	\$	\$
b	Apprenti/assistant	Horaire	800 heures	\$	\$
c	Section de tarification A	Horaire	100 heures		
2	En dehors des heures régulières: du lundi au vendredi			\$	\$
a	Compagnon spécialiste des carreaux et des planchers certifié	Par appel	10 appels	\$	\$
b	Apprenti/assistant	Horaire	100 heures	\$	\$
c	Section de tarification A	Horaire	40 heures	\$	\$
3	En dehors des heures régulières: les fins de semaine ou les jours fériés pour les travaux d'urgence			\$	\$
a	Compagnon spécialiste des carreaux et des planchers certifié	Par appel	2 appels	\$	\$
b	Apprenti/assistant	Horaire	40 heures	\$	\$
c	Section de tarification A	Horaire	20 heures	\$	\$
B	Majoration de l'entrepreneur pour les matériaux, les pièces de rechange, ainsi que les permis et certificats requis. La vérification du coût d'achat de l'entrepreneur sera fournie à la demande du représentant du groupe des Opérations immobilières. (% de majoration + 37 500 \$)	%	37 500.00\$	_____%	\$
Total partiel C) : Montant total estimatif pour la troisième année, TPS/TVH en sus					\$

4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux (suite)

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

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

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

Un taux doit être précisé pour chaque élément.

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

On retiendra le prix évalué total de la colonne 4. On prévoit attribuer une seule offre à commandes pour l'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas.

SIGNATURE:

Nom et titre de la personne autorisée à signer pour le compte du soumissionnaire
(dactylographier ou imprimer)

Signature

Date

Renseignements sur le soumissionnaire

nom: _____

titre: _____

téléphone: _____

Facsimilé: _____

courrier: _____

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

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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

(page 1 de 2)

INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS

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

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

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

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

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à la page 2 de 2.

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

Attestation volontaire

(A être volontairement retourner avec la soumission)

(page 2 de 2)

Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'annexe G « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».

Nom: _____

Signature: _____

Nom de la compagnie: _____

Dénomination sociale: _____

Numéro de l'invitation à soumissionner: _____

Nombre d'employés de l'entreprise: _____

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

Métiers spécialisés de ces apprentis;

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6867-180001/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6867-180001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-7-40197

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU023
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE F

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



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat.
LES REVÊTEMENTS DE SOL ET LES CARREAUX MURAUX, Base des Forces canadiennes Suffield, Ministère de la Défense nationale (MDN)	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal
Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code Postal
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 Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$

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

Date J / M / A

Signature

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

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

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

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

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

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6867-180001/B
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W6867-180001

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWU-7-40197

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWU023
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE G

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

CONSULTEZ LE DOCUMENT ATTACHÉ.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6897 - 180001

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLAS

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6897 - 180001

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET- SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?



No
Non

Yes
Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC Information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

ANNEXE H - 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)