

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

**Public Works and Government Services Canada  
Canada Place/Place du Canada  
10th Floor/10e étage  
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3  
Bid Fax: (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  
Canada Place / Place du Canada  
10th Floor / 10<sup>e</sup> étage  
9700 Jasper Ave / 9700 ave Jasper  
Edmonton  
Alberta  
T5J 4C3

<b>Title - Sujet</b> Les revêtements de sol et les carre	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6897-210033/A	<b>Date</b> 2020-12-14
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6897-210033	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWU-005-11955
<b>File No. - N° de dossier</b> PWU-0-43176 (005)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Mountain Standard Time MST <b>on - le 2021-01-12</b> Heure Normale des Rocheuses HNR	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Virakorn, Matthew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwu005
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780)278-6153 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780)497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE RPOU (WEST) DET SUFFIELD PO BOX 6000 STN MAIN MEDICINE HAT Alberta T1A8K8 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
1.6 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
2.7 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>13</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	15
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	15
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>16</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>16</b>
7.1 OFFRE – JOINTE À L'ANNEXE E .....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	17
7.5 RESPONSABLES.....	17
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	18
7.9 ESTIMATION DE COÛT .....	18
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	19
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	19

7.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	19
7.13	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.14	LOIS APPLICABLES .....	20
7.15	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	20
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>21</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.5	PAIEMENT .....	23
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	25
<b>ANNEXE A</b> .....		<b>26</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
<b>ANNEXE B</b> .....		<b>27</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	27
<b>ANNEXE C</b> .....		<b>28</b>
	SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES - POUR LES TRAVAUX DANS LA PROVINCE DE L'ALBERTA .....	28
<b>ANNEXE D</b> .....		<b>30</b>
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE .....	30
<b>ANNEXE E</b> .....		<b>31</b>
	OFFRE.....	31
	APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ .....	38
	APPENDICE 2 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS .....	39
<b>ANNEXE F</b> .....		<b>41</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	41
<b>ANNEXE G</b> .....		<b>44</b>
	RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....	44
<b>ANNEXE H DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES</b> .....		<b>45</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	45
<b>ANNEXE I</b> .....		<b>46</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .....	46

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Offre à commandes pour des revêtements de sol et des carreaux de sol

Les travaux visés par la présente offre à commandes comprennent l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et de la supervision nécessaires au remplacement et à la fourniture de couvre-planchers, y compris le remplissage mineur, le grattage et autre préparation requis pour installer le nouveau revêtement de mur ou de plancher.

Les travaux également inclus dans la présente Offre à commandes sont les suivants :

- Déplacer et replacer les réfrigérateurs;
- Enlever et réinstaller les plinthes en caoutchouc ou en bois;
- Enlever le tapis, le linoléum et/ou les tuiles pour installer le nouveau revêtement de mur ou de plancher;
- Déplacer et replacer les meubles et/ou les appareils électroménagers.

Les travaux seront effectués sur demande par le ministère de la Défense nationale, conformément aux commandes subséquentes pour des services de revêtements de sol et de carreaux de sol à la Base des forces canadiennes Suffield, en Alberta.

Les services doivent être fournis sur demande. Il est prévu qu'on attribuera une (1) offre à commandes à une (1) entreprise. L'offre à commandes sera en vigueur pendant un an et est assortie de deux (2) options de renouvellement d'un an chacune.

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

Le marché est assujéti aux dispositions d'Accord de libre-échange Canadien (ALEC).

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et exigences financières; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

### **1.6 Exigences en matière de santé et de sécurité**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document 2006 (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

**SUPPRIMER** les soixante (60) jours et **INSÉRER** cent quatre-vingts (180) jours

### **2.2 Présentation des offres**

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrans qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de l'ouest, l'adresse de courriel est la suivante :

[ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

Numéro de télécopieur : (780) 497-3510

#### **2.2.1 Révision d'une offre**

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

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

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

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

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

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

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

## **2.2.3 Formulaire**

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

## **2.2.4 Modification**

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

## **2.2.5 Offres incomplètes**

Les offres incomplètes pourraient être rejetées.

## **2.2.6 Taxes**

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

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

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

## **2.2.7 Évaluation du rendement**

Les offrants doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et de la sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des offres dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui( ) Non ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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 les taxes applicables.

#### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

## 2.7 Initiative de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'embauche d'apprentis

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.

4. Les attestations signées (APPENDICE 2) aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.

5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

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

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

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

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à l'APPENDICE 2.

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière

Section II : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement »).

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6897-210033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210033

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu005  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe H Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe H Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation**

##### **4.1.1.1 Critères obligatoires**

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

- .1 Conformément aux instructions générales, soumission de la demande d'offre à commandes (DOC), les offres doivent être soumis au bureau désigné pour la réception des offres, et doivent être reçues au plus tard à la date et heure de clôture des soumissions pour montré à la page 1 de la DOC. Un taux doit être saisi pour chaque élément énuméré dans le bordereau des prix unitaires de l'offre.

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

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

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Évaluation du prix-offre**

Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix-offre

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **6.2 Capacité financière**

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

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



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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre – jointe à l'ANNEXE E**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe I;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **7.3.1 Conditions générales**

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* au responsable de l'offre à commandes.  
Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **7.4 Durée de l'offre à commandes**

### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date d'émission au « à être déterminé ».

### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, de « à déterminer » à « à déterminer », selon les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## **7.5 Responsables**

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

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Matthew Virakorn  
Titre : Agent d'Approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Attribution des marchés immobiliers

Téléphone : 780-278-6153  
Télécopieur : 780-497-3510  
Courriel : matthew.virakorn@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute

question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet

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

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

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

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

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes (BFC) Suffield, Alberta.

## 7.8 Procédures pour les commandes

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

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

## 7.9 Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux requis à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à

commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs indiqués dans la commande subséquente ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

#### 7.10 Instrument de commande

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

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

ou

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

#### 7.11 Limite des commandes subséquentes

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

#### 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- d) toute modification apportée au contrat conformément aux clauses et aux conditions de l'offre à commandes;
- e) Les conditions générales supplémentaires;
- f) les conditions générales;
- g) Annexes :
  - l'Annexe A, Énoncé des travaux et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;
  - l'Annexe B, Base de paiement;
  - l'Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité – Alberta;
  - l'Annexe D, Formulaire de rapport d'usage périodique;
  - l'Annexe E, Offre;
  - l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;
  - l'Annexe G, Rapport Volontaire d'apprentis employés pendant les contrats;
  - l'Annexe H, Instruments de paiement électronique
  - l'Annexe I, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

### **7.13 Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **7.13.1 Conformité**

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

#### **7.13.2 Clauses du *Guide des CCUA***

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

### **7.14 Lois applicables**

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

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

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

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

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

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

#### 1. Conditions générales :

i.	CG1	Dispositions générales	<u>R2810D</u>	(2017-11-28);
ii.	CG2	Administration du contrat	<u>R2820D</u>	(2016-01-28);
iii.	CG3	Exécution et contrôle des travaux	<u>R2830D</u>	(2019-11-28);
iv.	CC4	Mesures de protection	<u>R2840D</u>	(2008-05-12);
v.	CG5	Modalités de paiement	<u>R2550D</u>	(2019-11-28);
vi.	CG6	Retards et modifications des travaux	<u>R2865D</u>	(2019-05-30);
vii.	CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	<u>R2870D</u>	(2018-06-21);
viii.	CG8	Règlement des différends	<u>R2880D</u>	(2019-11-28);
ix.	CG9	Assurance	<u>R2900D</u>	(2008-05-12);

#### 2. Conditions supplémentaires, (s'il y a lieu);

- Coûts admissibles pour les modifications de contrat selon CG 6.4.1 R2950D (2015-02-25);
- Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
- Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.

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>

La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

Un marché est conclu entre Canada et l'offrant lorsqu'une commande subséquente dûment signée est passée par le représentant ministériel et qu'elle est acceptée par l'offrant\*. L'offrant sera alors appelé « l'entrepreneur » et le contrat comprendra l'offre, les spécifications contenues dans le barème de prix unitaires ci-dessous, les Conditions générales et la commande subséquente.

#### Interprétation

« *Accepté par l'offrant* » signifie que l'offrant a accepté d'entreprendre les travaux et a commencé à les exécuter;

« *Ministre* » comprend toute personne agissant pour le ministre, son successeur, leurs adjoints légitimes et leurs représentants nommés aux fins de l'offre à commandes;

« *Représentant ministériel* » comprend le chargé de projet qui représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront effectués à la suite d'une commande subséquente à une offre à

commandes et qui est responsable de toute question liée au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent;

« *Surintendant* » ou « superviseur » comprend l'employé ou le représentant de l'entrepreneur désigné par celui-ci pour agir à titre de surintendant;

« *Tableau des prix unitaires* » signifie le tableau des prix par unité figurant dans l'offre;

« *Travaux* » signifie, sous réserve de toute disposition contraire dans le contrat, tout ce que l'entrepreneur doit faire, fournir ou livrer pour exécuter le contrat, conformément aux travaux décrits dans chacune des commandes subséquentes ainsi que dans le devis descriptif ou dans l'énoncé des travaux.

## 7.2.2 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 subséquent est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30e jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.
2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquent conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification. La facture de l'entrepreneur doit montrer séparément ce qui suit :
  - a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
  - b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
  - c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).
3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.
4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 30e jour suivant la réception de la facture corrigée ou des renseignements exigés.
  - .1 Tout paiement progressif mensuel versé à l'entrepreneur peut faire l'objet d'une retenue de 10 % qui sera payée à l'entrepreneur lors du paiement final, à moins que le paiement retenu ne soit requis par le Canada pour remédier aux défauts des travaux de l'entrepreneur;

- .2 Lorsque la durée des travaux indiqués dans la commande subséquente est égale ou inférieure à trente (30) jours, l'entrepreneur peut recevoir un paiement unique à titre de paiement total des travaux exécutés.
5. À la suite de l'exécution des travaux indiqués dans la réclamation périodique, on pourrait demander à l'entrepreneur de fournir une déclaration statuaire remplie et signée indiquant que jusqu'à la date de la réclamation périodique, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes les obligations légales quant aux conditions de travail et que relativement aux travaux, toutes les obligations légales de l'entrepreneur envers ses sous-traitants et fournisseurs, appelés collectivement « sous-traitants et fournisseurs » dans la déclaration, ont été remplies avant d'effectuer un autre paiement.
6. À la suite d'un avis écrit par un sous-traitant, avec lequel l'entrepreneur a un contrat direct, selon lequel un supposé paiement ne lui a pas été versé, le représentant ministériel fournit au sous-traitant une copie du dernier paiement progressif approuvé, qui a été versé à l'entrepreneur pour l'exécution des travaux.
7. À la suite de l'exécution de tous les travaux de façon satisfaisante, le montant exigible en vertu de l'entente, après déduction des paiements déjà effectués, est versé à l'entrepreneur dans les 30 jours suivant la réception d'une facture dûment présentée et, sur demande, accompagnée d'une Déclaration statutaire, conformément au paragraphe 5 ci-dessus.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

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

### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

#### **7.5.2 Limite de prix**

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

#### **7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA***

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

#### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;



- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 7.6 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### EXEMPLE — MDN

#### .1 Factures

- .1 Toutes les factures présentées pour paiement doivent indiquer :
  - .1 le numéro de commande de travail de génie construction;
  - .2 le numéro de dossier de génie construction;
  - .3 le numéro de la demande, DSS 942 (demande relative à un contrat);
  - .4 le numéro d'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
  - .5 la même adresse que celle figurant sur le contrat de TPSGC.
- .2 Les factures doivent comprendre la ventilation suivante :
  - .1 Taux horaire par offre et heures de travail de chaque personne de métier;
  - .2 Une liste détaillée du matériel utilisé, par coût, doit figurer sur toutes les factures présentées pour paiement;
  - .3 Le total multiplié;
  - .4 La taxe sur les produits et services (TPS/TVH) doit être indiquée séparément;
  - .5 Lorsqu'il y a sous-traitance, une copie de la facture du sous-traitant doit accompagner la facture liée à la demande;
  - .6 Lorsqu'il y a un rabais ou une majoration, l'indiquer séparément.
- .3 Les factures présentées pour paiement en regard du présent contrat et qui ne sont pas correctement rédigées seront renvoyées à l'entrepreneur pour annotation appropriée avant de produire l'attestation des paiements.

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur

détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **7.8 Règlement des différends**

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6897-210033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210033

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu005  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

Voir document ci-joint.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210033

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu005  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

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

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

#### **.1 Taux fermes :**

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

onsulter l'annexe E 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):

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

##### 1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR PRINCIPAL

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

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

## 2. SOUMISSION

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

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

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

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

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

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

### **ALBERTA South**

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210033

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu005  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE D

### FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

Retourner à :

Matthew Virakorn	780-497-3510	Matthew.virakorn@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 de l'approvisionnement  
pièce 1000, 9700 avenue Jasper,  
Edmonton (AB) T5J 4C3

FOURNISSEUR:

\_\_\_\_\_

RAPPORT POUR LA PÉRIODE SE TERMINANT LE :

\_\_\_\_\_

Élément n°	Description des travaux	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

**RAPPORT NIL:** Nous n'avons pas fait d'affaires avec le gouvernement fédéral pour cette période. [    ]

établi par:

\_\_\_\_\_

NOM:

\_\_\_\_\_

Téléphone.:

\_\_\_\_\_

pour la signature de

\_\_\_\_\_

DATE: \_\_\_\_\_

## ANNEXE E

### OFFRE

#### Description de travail :

- Offre à commandes pour des services de revêtements de sol et de carreaux de sol
- Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Suffield (Alberta)
  - Divers projets

#### 1. OFFRE

- .1 La présente offre à commandes est présentée par l'offrant soussigné, ci-après appelé « l'offrant », à Canada;
- .2 L'offre consiste à fournir tous les outils, outillages, équipements, services, matériaux et main-d'œuvre nécessaires pour exécuter et achever, consciencieusement et selon les règles de l'art, les travaux décrits ci-dessus;
- .3 Les travaux seront plus précisément décrits dans les commandes subséquentes passées par le chargé de projet, ci-après appelé le « représentant ministériel »;
- .4 Les commandes subséquentes peuvent être passées, à l'occasion, durant la période identifiée dans la partie 7A, la clause 7.4.1, ci-après dénommé la «durée».

#### 2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

L'offrant s'engage :

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



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

### 3. MODALITÉS FINANCIÈRES

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

montant raisonnablement et dûment engagé par l'offrant pour toute partie des travaux exécutée par des sous-traitants.

.6 Établissement des prix

- .1 Les prix exigés dans l'offre sont les suivants :
  - i. taux horaire des heures normales de travail;
  - ii. taux horaire en dehors des heures normales de travail;
  - iii. la marge bénéficiaire de l'entrepreneur pour le matériel non précisé, les pièces de rechange, les permis et les certificats exigés, aux fins d'évaluation
  - iv. frais de déplacement
- .2 Les taux horaires exigés dans l'offre et l'acceptation pour des types de services précis correspondront au coût total des travaux à exécuter, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
  - i. main-d'œuvre, y compris la supervision, les indemnités et l'assurance de responsabilité civile;
  - ii. temps de déplacement;
  - iii. transport/dépenses d'automobile;
  - iv. outils;
  - v. coûts indirects et le profit;
  - vi. tout frais accessoire autre que l'achat de matériel et de pièces de rechange lié à la main-d'œuvre;
- .3 Les heures normales de travail seront de 0800 h à 1630 h, du lundi au vendredi.

#### 4. PRIX

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

##### 4.1 Barèmes de prix unitaires - Taux

Les échéanciers comprennent le taux ferme et majoré.

Les taxes applicables ne doivent pas être incluses.

Des estimations sont présentées à des fins exclusivement indicatives, et pourraient ne pas correspondre aux réels volumes d'activités découlant d'une éventuelle offre à commandes. Les prix unitaires prévaudront, et en cas de divergence entre le prix unitaire et le coût total estimé, le Canada se réserve le droit de corriger le coût total estimé en se fondant sur le prix unitaire ferme.

Les offres seront comparées d'après le prix total estimatif (voir le tableau ci-après).

**Barème A) 1<sup>re</sup> 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
<b>Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes.</b>					
<b>A</b>	<b>Travail</b>				
<b>1</b>	<b>Pendant les heures normales de travail : De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi</b>				
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		
<b>2</b>	<b>En dehors des heures régulières: du lundi au vendredi</b>			\$	\$
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	\$	\$
<b>3</b>	<b>En dehors des heures régulières: les fins de semaine ou les jours fériés pour les travaux d'urgence</b>			\$	\$
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>B</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 + 12 500 \$)	%	12 500.00\$	____%	\$
<b>Total partiel A) : Montant total estimatif pour la première année, TPS/TVH en sus</b>					<b>\$</b>

**Barème B) l'année d'option 1**

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
<b>Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes.</b>					
<b>A</b>	<b>Travail</b>				
<b>1</b>	<b>Pendant les heures normales de travail : De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi</b>				
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		
<b>2</b>	<b>En dehors des heures régulières: du lundi au vendredi</b>			\$	\$
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	\$	\$
<b>3</b>	<b>En dehors des heures régulières: les fins de semaine ou les jours fériés pour les travaux d'urgence</b>			\$	\$
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>B</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 + 12 500 \$)	%	12 500.00\$	____%	\$
<b>Total partiel B) : Le montant total estimé de l'année d'option 1 (TPS / TVH en sus)</b>					<b>\$</b>

**Barème C) l'année d'option 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
<b>Taux horaire, y compris le temps de déplacement et les dépenses connexes.</b>					
<b>A</b>	<b>Travail</b>				
<b>1</b>	<b>Pendant les heures normales de travail : De 8 h à 16 h 30, du lundi au vendredi</b>				
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		
<b>2</b>	<b>En dehors des heures régulières: du lundi au vendredi</b>			\$	\$
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	\$	\$
<b>3</b>	<b>En dehors des heures régulières: les fins de semaine ou les jours fériés pour les travaux d'urgence</b>			\$	\$
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>B</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 + 12 500 \$)	%	12 500.00\$	____%	\$
<b>Total partiel C) : Le montant total estimé de l'année d'option 2 (TPS / TVH en sus)</b>					<b>\$</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210033

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu005  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### 4.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ

Sous-total A : Première année Montant total estimé	\$
Sous-total B : l'année d'option 1 Montant total estimé	\$
Sous-total C : l'année d'option 2 Montant total estimé	\$
<b>Prix total évalué</b>	<b>\$</b>

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. 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

## APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

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

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

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

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## **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](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées 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/agrérés 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.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210033

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu005  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 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 un rapport tel qu'inclus à l'annexe G.*

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

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

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

Dénomination sociale : \_\_\_\_\_

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

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

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

Métiers spécialisés de ces apprentis :

---

---

---

---

---

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

## **ANNEXE F**

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

#### **1. Polices d'assurance**

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

#### **2. Période d'assurance**

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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210033

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu005  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ATTESTATION D'ASSURANCE



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux  Offre à commandes pour des services de revêtements de sol et de carreaux de sol - Ministère de la Défense nationale, Base des Forces canadiennes Suffield (Alberta) Divers projets	N° de contrat. W6897-210033  N° de projet W6897-210033
--	--

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

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>  <b>Responsabilité complémentaire/exc édentaire.</b>				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)  
téléphone

Numéro de

Signature

Date J / M / A

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210033

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu005  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 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.

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

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

### Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

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

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



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W6897-210033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210033

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu005  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, l'offrant doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W6897-210033/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W6897-210033

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWU-0-43176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
pwu005  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE I**

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

**VOIR DOCUMENT ATTACHE**



Défense nationale

## **UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (OUEST), DÉTACHEMENT SUFFIELD**



### **SPÉCIFICATIONS POUR LES REVÊTEMENTS DE SOL ET LES CARREAUX MURAUX**



## 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

## **PARTIE 1 Généralités**

### **1.2 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

## **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 anti poussière 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**

### **1.13 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**

### **1.14 TRAVAUX CONNEXES**

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

### **1.15 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)

### **1.16 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.

### **1.17 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 girons 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**

### **1.18 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 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, vinyle ou caoutchouc, 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, 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

## **PART 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 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, 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**

### **1.2 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 m<sup>2</sup> 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 THIBAUTES**

- .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





**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 <b>DND, CFB SUFFIELD</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>RPOU (W) DET SUFFIELD</b>	
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 <b>INTERIOR AND EXTERIOR FLOORING OF ALL BUILDING SITES @ CFB SUFFIELD AND RALSTON</b>			
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 commerciales sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>





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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No  
Non ☐ Yes  
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  
Non ☐ Yes  
Oui

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

**PRODUCTION**

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui





**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 Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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