

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving PWGSC/TPSGC reception des soumissions

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

Bid Fax: (418) 566-6167

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 - Western
Region

Victory Building/Édifice Victory

Room 310/pièce 310

269 Main Street/269 rue Main

Winnipeg

Manitoba

R3C 1B3

Title - Sujet Concrete Repair	
Solicitation No. - N° de l'invitation W690D-220045/A	Date 2022-08-22
Client Reference No. - N° de référence du client W690D-220045	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWZ-025-11367
File No. - N° de dossier PWZ-1-44062 (025)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Central Daylight Saving Time CDT on - le 2022-09-15 Heure Avancée du Centre HAC	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Simard, Colin	Buyer Id - Id de l'acheteur pwz025
Telephone No. - N° de téléphone (204)583-7859 ()	FAX No. - N° de FAX (418)566-6167
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING DET DUNDURN BLDG 155 GENERAL DELIVERY STN MAIN DUNDURN Saskatchewan S0K1K0 Canada	
Security - Sécurité 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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	3
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
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	5
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	
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 13	
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
A. OFFRE À COMMANDES.....	15
7.1 OFFRE – JOINTE À L'ANNEXE E	15
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	15
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	17
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	17
7.9 ESTIMATION DE COÛT	17
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
7.12 LIMITATION FINANCIÈRE	18
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19

7.15	LOIS APPLICABLES	19
7.16	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	19
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.5	PAIEMENT	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	24
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	24
ANNEXE A	26
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
ANNEXE B	27
	BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE C	28
	EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ	28
ANNEXE D	30
	FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE	30
ANNEXE E	31
	OFFRE.....	31
	APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ.....	42
	APPENDICE 3 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS	43
ANNEXE F	44
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	44
ANNEXE G	47
	RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS.....	47
ANNEXE H	48
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	48
ANNEXE I	49
	DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) POUR LES ENTITÉS JURIDIQUES CANADIENNES	49
	VOIR LA PIÈCE JOINTE INTITULÉE « 471-E AFR »	49
ANNEXE J DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	50
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	50

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 relatives à la sécurité et 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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 *Les travaux en vertu du présent contrat comprennent TRAVAUX le matériel, l'équipement de travail et la supervision nécessaires à la réparation de béton autour de divers bâtiments du Det de la 17e Escadre Dundurn, Dundurn, SK*
- 1.2.2 Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.3 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal 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

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

Le document [2006](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

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.

Il incombe à l'offrant de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

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 : 1-418-566-6167

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 : 2019-01](#) 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.

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 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 Manitoba 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. 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

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation. L'offre doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

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 J Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe J 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

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 d'offre recevable comportant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- .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.
- .2 Les certificats ou licences requis identifiés dans la DOC (par exemple : billets de compagnon) doivent être soumis sur demande.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [M0069T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection

4.2.1 Classement

- 1. L'entreprise soumettant la soumission conforme au prix le plus bas se verra attribuer une offre à commandes.

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) (<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) (<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.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.2.1 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.

5.2.2.1.1 L'offrant doit posséder les certifications/licences requises pour fournir les services identifiés dans la DOC et doit fournir des copies à la demande du Canada.

5.2.2.2 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. **Demande d'inscription (DI) pour les entités juridiques canadiennes ou Formulaire de filtrage initial de sécurité internationale (FISI) pour les fournisseurs étrangers.**

Tous les offrants **doivent** fournir un formulaire **DI ou FISI**, selon le cas, rempli avec leur offre. Le non-respect de cette exigence peut entraîner la déclaration de non-conformité de l'offre. Les formulaires DI (appendice 9) et FISI (appendice 10) ainsi que les instructions sont inclus dans les appendices jointes à cette demande d'offre à commandes.

Avant l'émission de l'offre à commandes, l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01.

2. Les membres du personnel de l'offrant retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité de l'offrant retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité de l'offrant retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité.

Si l'exigence ne comporte pas des mesures de protection dans les installations de l'offrant, retirer les paragraphes 3 et 4.

3. Le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la CS01

4. L'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la CS01.

5. 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.

6. 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° W690D-220045

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 H ;
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (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) (<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 (2022-01-28) 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 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 trimestre 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 3 novembre 2022 au 2 novembre 2025.

L'offre à commandes sera émise pour une période initiale de trois (3) ans avec une option de prolongation pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an.

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 propose de prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un (1), dans les mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, OU aux taux ou prix calculés conformément à la formule précisée dans l'offre à commandes, ne doit pas dépasser l'IPC. (année 3 taux horaire, x le % = le nouveau taux horaire) Le % à ne pas dépasser pour des services de construction de l'IPC pour la période de 12 mois précédente applicable pour le commerce.

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 :

Colin Simard
Agent d'approvisionnement, direction d'approvisionnement | Région ouest
Service Publics et Approvisionnement Canada | Gouvernement du Canada

colin.simard@tpsgc-pwgsc.gc.ca | Tel: 204-583-7859

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 subséquente 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 subséquente 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

Name: _____
Title: _____
Organization: _____
Address: _____

Telephone: ____ - ____ - ____
Facsimile: ____ - ____ - ____
E-mail address: _____

7.6 Divulgence 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 : 2019-01](#) 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 : **Le département de défense nationale, 17 Wing Det Dundurn, Dundurn, SK.**

7.8 Procédures pour les commandes

1. Meilleure offre à commandes : l'offre qui fournit la meilleure valeur (prix le plus bas) sera retenue.
Le chargé de projet établira la portée des travaux devant être exécutés par la firme de succès et de négocier le niveau d'effort requis pour effectuer le travail sur la base des taux horaires indiqués dans l'offre à commandes.

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 100,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.12 Limitation financière

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **à déterminer** Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

a. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- b. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- c. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- d. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

- selon la première de ces conditions à se présenter.
2. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.13 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 (2022-01-28), 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 datées et énumérées dans la Partie 7B, Clauses du contrat subséquent;
- g) Annexes :
 - l'Annexe A, Énoncé des travaux/spécifications et toute modification apportée au document d'appel d'offres et intégrée à l'offre à commandes avant la date d'échéance de celle-ci;
 - l'Annexe B, Base de paiement;
 - l'Annexe C, Exigences en matière de santé et sécurité - Saskatchewan
 - 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, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (À déterminer)

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 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.

7.15 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 Manitoba et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.16 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

- a. Page « Demande d'offre à commande » une fois signée par le Canada;
- b. Formulaire de proposition de prix et tout Appendice s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
- c. Dessins et devis;
- d. Conditions générales et clauses:

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2022-01-28);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2019-11-28);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2019-05-30);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2880D	(2019-11-28);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);

Conditions supplémentaires
- e. Toute modification émise ou toute révision de l'offre recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'offrant avant l'acceptation de l'offre et
- g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC:
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de proposition de prix 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.

7.3 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 Divulgence 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 MODIFICATIONS À LA CLAUSE CG 5 MODALITÉS DE PAIEMENTS R2550D

SUPPRIMER LES CLAUSES CG 5.4, CG 5.5 et CG 5.6 et **INSÉRER** ce qui suit :

CG 5.4 Paiement

.1 Base de paiement

1. Lorsque la durée des travaux indiquée dans la commande subséquente est supérieure à 30 jours, l'entrepreneur peut présenter des réclamations périodiques mensuelles et aura droit de recevoir des paiements progressifs à intervalles mensuels ou autre intervalle convenu. Sous réserve d'une vérification par le représentant ministériel, le paiement des factures de l'entrepreneur pour des travaux exécutés de façon satisfaisante sera effectué au plus tard 30 jours après la réception des factures. La date d'échéance sera le 30e jour suivant la réception d'une facture dûment présentée.
2. L'offrant présentera au représentant ministériel une facture distincte pour chaque commande subséquente conformément aux instructions relatives à la facturation établie dans la présente. La facture dûment présentée est une facture remise au représentant ministériel selon le format convenu et elle contient suffisamment de précisions, de renseignements et de documents d'appui pour en permettre la vérification.

La facture de l'entrepreneur doit montrer séparément ce qui suit :

- a) le montant du paiement progressif réclamé pour les services fournis de façon satisfaisante, TPS/TVH en sus;
 - b) le montant de toute taxe (TPS/TVH), calculé selon la législation fiscale fédérale applicable;
 - (c) le montant total représentant la somme des montants décrits ci-dessus (a et b).
3. Le montant de la taxe que l'entrepreneur aura indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement progressif réclamé pour les travaux exécutés de façon satisfaisante.
4. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la facture, le représentant ministériel demande des renseignements supplémentaires aux fins de vérification, la période de paiement de 30 jours commencera après la réception des renseignements demandés. Le paiement sera effectué au plus tard le 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.

7.5.2 Clauses du *Guide des CCUA*

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

7.5.3 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) ;

7.6 Instructions pour la facturation

.1 Factures

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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- (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](#) ».

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Reportez-vous au fichier PDF joint intitulé :

EDT Réparation de béton – divers bâtiments

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 horaires :

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

Consulter l'annexe E Offre pour connaître les détails.

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

SANTÉ ET SÉCURITÉ OBLIGATOIRES - *Pour les travaux dans la province de la Saskatchewan*

1. 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 communiqué de la commission des accidents du travail sur l'augmentation des coûts relatifs aux blessures (Saskatchewan), 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. La Sécurité et la Santé lieu de travail

1. EMPLOYEUR/ENTREPRENEUR

- 1.1 L'entrepreneur doit, aux fins de loi sur la sécurité et l'hygiène du travail de la Saskatchewan, et des règlements qui l'accompagnent, 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'assumer le rôle d'entrepreneur 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'assumer, en tant qu'entrepreneur, la responsabilité des autres entrepreneurs du Canada;
 - 1.1.3.2 d'accepter un autre entrepreneur du Canada comme entrepreneur 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.

SASKATCHEWAN Sud

Saskatchewan Labour, Occupational Health
and Safety Division
1870, rue Albert
Regina (Saskatchewan),
S3P 3V7
À l'attention du : chef de la sécurité de la Région Sud
Téléphone : 800-567-7233 (1-800-567-SAFE)
Télécopieur : 306-787-2208

SASKATCHEWAN Nord

Saskatchewan Labour, Occupational Health and
Safety Division
122 - 3rd Avenue North
Saskatoon (Saskatchewan),
S7K 2H6
À l'attention de : chef de la sécurité de la Région Nord
Téléphone : 800-567-7233 (1-800-567-SAFE)
Télécopieur : 306-933-7339

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE

Retourner à :

		TPSGC.ROPAequipedesoutien- WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca
<i>Nom</i>	<i>Télec.</i>	<i>Courriel</i>

à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Attribution des marchés immobiliers, Direction générale de l'approvisionnement
269, rue Main, Pièce 310
Winnipeg (Manitoba) R3C 1B3

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 : 17 Wing Det Dundurn, Dundurn, SK
Divers projets, PWGSC
Service de réparation de bétons Offre à commande

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 offrans 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

- .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 8 h à 16 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).

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Annexe A) année 1

1 Déc 2022 au 30 Nov 2023

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de produits ou d'installation	Unité	Prix unitaire	Heures/ quantités estimatives	Prix total esti \$
1	17 Wg Det Dundurn				
a	30 MPa, type 50	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
b	30 MPa, type 50 avec chauffage hivernal	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
c	Environnement	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
d	Chlorure de calcium 2 %	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
e	Chargement partiel	Charge	____\$/ chargement	20 chargements/année	_____
f	Nouveaux trottoirs conformément au devis (100 mm d'épaisseur)	m²	____\$/m²	10 m²/année	_____
g	Nouveaux caniveaux/bordures conformément au devis	m lin.	____\$/ m lin.	10 m²/année	_____
h	Nouvelle dalle de béton (100 mm d'épaisseur)	m²	____\$/m²	50 m²/année	_____
i	Réparations des trottoirs existants conformément au devis	m²	____\$/m²	10 m²/année	_____
j	Réparations des bordures/caniveaux existants	m lin.	____\$/ m lin.	10 m²/année	_____
k	Réparations des dalles de béton existantes	m²	____\$/m²	20 m²/année	_____
2	Les travaux additionnels non indiqués doivent être exécutés selon le matériel et les taux horaires ci-dessous				
	Matériel (incluant les conducteurs)				
a	Camion-grue 19 tonnes	Heure	____\$/h	10 h/année	_____
b	Bobcat	Heure	____\$/h	20 h/année	_____
c	Pelle rétrocaveuse	Heure	____\$/h	20 h/année	_____
d	Tracteur et chargement par l'arrière	Heure	____\$/h	30 h/année	_____
e	Camion (1 tonne et moins)	Heure	____\$/h	40 h/année	_____
f	Tracteur semi-remorque	Heure	____\$/h	10 h/année	_____
g	Camion à charge de béton	Heure	____\$/h	40 h/année	_____
h	Pompe à béton	Heure	____\$/h	30 h/année	_____
i	Mobilisation/démobilisation	Voyage	____\$/voyage	10 voyages /année	_____
	Main-d'œuvre (jour de semaine)				
j	Compagnon	Heure	____\$/h	100 h/année	_____
k	Aide	Heure	____\$/h	100 h/année	_____
	Main-d'œuvre (en dehors des heures normales de travail)				
l	Compagnon	Heure	____\$/h	20 h/année	_____
m	Aide	Heure	____\$/h	20 h/année	_____
	Main-d'œuvre (fin de semaine et jour férié)				
n	Compagnon	Heure	____\$/h	10 h/année	_____
o	Aide	Heure	____\$/h	10 h/année	_____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

p	Majoration par l'entrepreneur _____%	\$	(% de majora \$ =)
q	Les éléments non indiqués (pièces de rechange et permis exigés) doivent être remboursés au coût net indiqué sur la facture, auquel on ajoutera la majoration de _____%.	\$	(% de majora \$ =)
Sous-total A) : Montant estimatif total pour l'année 1 (TPS/TVH en sus)			

suite

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4,1 Barème des prix unitaires-taux (suite)

Annexe B) année 2

1 Déc 2023 au 30 Nov 2024

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de produits ou d'installation	Unité	Prix unitaire	Heures/ quantités estimatives	Prix total estimatif \$
1	17 Wg Det Dundurn				
a	30 MPa, type 50	m³	____ \$/m³	10 m³/année	_____
b	30 MPa, type 50 avec chauffage hivernal	m³	____ \$/m³	10 m³/année	_____
c	Environnement	m³	____ \$/m³	10 m³/année	_____
d	Chlorure de calcium 2 %	m³	____ \$/m³	10 m³/année	_____
e	Chargement partiel	Charge	____ \$/ chargement	20 chargements/année	_____
f	Nouveaux trottoirs conformément au devis (100 mm d'épaisseur)	m²	____ \$/m²	10 m²/année	_____
g	Nouveaux caniveaux/bordures conformément au devis	m lin.	____ \$/ m lin.	10 m²/année	_____
h	Nouvelle dalle de béton (100 mm d'épaisseur)	m²	____ \$/m²	50 m²/année	_____
i	Réparations des trottoirs existants conformément au devis	m²	____ \$/m²	10 m²/année	_____
j	Réparations des bordures/caniveaux existants	m lin.	____ \$/ m lin.	10 m²/année	_____
k	Réparations des dalles de béton existantes	m²	____ \$/m²	20 m²/année	_____
2	Les travaux additionnels non indiqués doivent être exécutés selon le matériel et les taux horaires ci-dessous Matériel (incluant les conducteurs)				
a	Camion-grue 19 tonnes	Heure	____ \$/h	10 h/année	_____
b	Bobcat	Heure	____ \$/h	20 h/année	_____
c	Pelle rétrocaveuse	Heure	____ \$/h	20 h/année	_____
d	Tracteur et chargement par l'arrière	Heure	____ \$/h	30 h/année	_____
e	Camion (1 tonne et moins)	Heure	____ \$/h	40 h/année	_____
f	Tracteur semi-remorque	Heure	____ \$/h	10 h/année	_____
g	Camion à charge de béton	Heure	____ \$/h	40 h/année	_____
h	Pompe à béton	Heure	____ \$/h	30 h/année	_____
i	Mobilisation/démobilisation	Voyage	____ \$/voyage	10 voyages /année	_____
	Main-d'œuvre (jour de semaine)				
j	Compagnon	Heure	____ \$/h	100 h/année	_____
k	Aide	Heure	____ \$/h	100 h/année	_____
	Main-d'œuvre (en dehors des heures normales de travail)				
l	Compagnon	Heure	____ \$/h	20 h/année	_____
m	Aide	Heure	____ \$/h	20 h/année	_____
	Main-d'œuvre (fin de semaine et jour férié)				

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

n	Compagnon	Heure	____\$/h	10 h/année	_____
o	Aide	Heure	____\$/h	10 h/année	_____
p	Majoration par l'entrepreneur _____%			\$	(% de majora \$ =)
q	Les éléments non indiqués (pièces de rechange et permis exigés) doivent être remboursés au coût net indiqué sur la facture, auquel on ajoutera la majoration de _____ %.			\$	(% de majora \$ =)
Sous-total B) : Montant estimatif total pour l'année 2 (TPS/TVH en sus)					_____

suite

Annexe C) année 3

1 Déc 2024 au 30 Nov 2025

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de produits ou d'installation	Unité	Prix unitaire	Heures/ quantités estimatives	Prix total esti \$
1	17 Wg Det Dundurn				
a	30 MPa, type 50	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
b	30 MPa, type 50 avec chauffage hivernal	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
c	Environnement	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
d	Chlorure de calcium 2 %	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
e	Chargement partiel	Charge	____\$/ chargement	20 chargements/année	_____
f	Nouveaux trottoirs conformément au devis (100 mm d'épaisseur)	m²	____\$/m²	10 m²/année	_____
g	Nouveaux caniveaux/bordures conformément au devis	m lin.	____\$/ m lin.	10 m²/année	_____
h	Nouvelle dalle de béton (100 mm d'épaisseur)	m²	____\$/m²	50 m²/année	_____
i	Réparations des trottoirs existants conformément au devis	m²	____\$/m²	10 m²/année	_____
j	Réparations des bordures/caniveaux existants	m lin.	____\$/ m lin.	10 m²/année	_____
k	Réparations des dalles de béton existantes	m²	____\$/m²	20 m²/année	_____
2	Les travaux additionnels non indiqués doivent être exécutés selon le matériel et les taux horaires ci-dessus Matériel (incluant les conducteurs)				
a	Camion-grue 19 tonnes	Heure	____\$/h	10 h/année	_____
b	Bobcat	Heure	____\$/h	20 h/année	_____
c	Pelle rétrocaveuse	Heure	____\$/h	20 h/année	_____
d	Tracteur et chargement par l'arrière	Heure	____\$/h	30 h/année	_____

e	Camion (1 tonne et moins)	Heure	_____\$/h	40 h/année	_____
f	Tracteur semi-remorque	Heure	_____\$/h	10 h/année	_____
g	Camion à charge de béton	Heure	_____\$/h	40 h/année	_____
h	Pompe à béton	Heure	_____\$/h	30 h/année	_____
i	Mobilisation/démobilisation	Voyage	_____\$ /voyage	10 voyages /année	_____
	Main-d'œuvre (jour de semaine)				
j	Compagnon	Heure	_____\$/h	100 h/année	_____
k	Aide	Heure	_____\$/h	100 h/année	_____
	Main-d'œuvre (en dehors des heures normales de travail)				
l	Compagnon	Heure	_____\$/h	20 h/année	_____
m	Aide	Heure	_____\$/h	20 h/année	_____
	Main-d'œuvre (fin de semaine et jour férié)				
n	Compagnon	Heure	_____\$/h	10 h/année	_____
o	Aide	Heure	_____\$/h	10 h/année	_____
p	Majoration par l'entrepreneur _____%			\$	(% de majora \$ =)
q	Les éléments non indiqués (pièces de rechange et permis exigés) doivent être remboursés au coût net indiqué sur la facture, auquel on ajoutera la majoration de _____%.			\$	(% de majora \$ =)
Sous-total C) : Montant estimatif total pour l'année 3 (TPS/TVH en sus)					_____

Annexe C) année optionnelle 1

suite

1 Déc 2025 au 30 Nov 2026

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de produits ou d'installation	Unité	Prix unitaire	Heures/ quantités estimatives	Prix total esti \$
1	17 Wg Det Dundurn				
a	30 MPa, type 50	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
b	30 MPa, type 50 avec chauffage hivernal	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
c	Environnement	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
d	Chlorure de calcium 2 %	m³	____\$/m³	10 m³/année	_____
e	Chargement partiel	Charge	____\$/ chargement	20 chargements/année	_____
f	Nouveaux trottoirs conformément au devis (100 mm d'épaisseur)	m²	____\$/m²	10 m²/année	_____
g	Nouveaux caniveaux/bordures conformément au devis	m lin.	____\$/ m lin.	10 m²/année	_____
h	Nouvelle dalle de béton (100 mm d'épaisseur)	m²	____\$/m²	50 m²/année	_____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

i	Réparations des trottoirs existants conformément au devis	m²	_____\$/m²	10 m²/année	_____
j	Réparations des bordures/caniveaux existants	m lin.	_____\$/ m lin.	10 m²/année	_____
k	Réparations des dalles de béton existantes	m²	_____\$/m²	20 m²/année	_____
2	Les travaux additionnels non indiqués doivent être exécutés selon le matériel et les taux horaires ci-dessous Matériel (incluant les conducteurs)				
a	Camion-grue 19 tonnes	Heure	_____\$/h	10 h/année	_____
b	Bobcat	Heure	_____\$/h	20 h/année	_____
c	Pelle rétrocaveuse	Heure	_____\$/h	20 h/année	_____
d	Tracteur et chargement par l'arrière	Heure	_____\$/h	30 h/année	_____
e	Camion (1 tonne et moins)	Heure	_____\$/h	40 h/année	_____
f	Tracteur semi-remorque	Heure	_____\$/h	10 h/année	_____
g	Camion à charge de béton	Heure	_____\$/h	40 h/année	_____
h	Pompe à béton	Heure	_____\$/h	30 h/année	_____
i	Mobilisation/démobilisation	Voyage	_____\$/voyage	10 voyages /année	_____
	Main-d'œuvre (jour de semaine)				
j	Compagnon	Heure	_____\$/h	100 h/année	_____
k	Aide	Heure	_____\$/h	100 h/année	_____
	Main-d'œuvre (en dehors des heures normales de travail)				
l	Compagnon	Heure	_____\$/h	20 h/année	_____
m	Aide	Heure	_____\$/h	20 h/année	_____
	Main-d'œuvre (fin de semaine et jour férié)				
n	Compagnon	Heure	_____\$/h	10 h/année	_____
o	Aide	Heure	_____\$/h	10 h/année	_____
p	Majoration par l'entrepreneur _____%			\$	(% de majora \$ =)
q	Les éléments non indiqués (pièces de rechange et permis exigés) doivent être remboursés au coût net indiqué sur la facture, auquel on ajoutera la majoration de _____%.			\$	(% de majora \$ =)
Sous-total D) : Montant estimatif total pour l'année optionnelle 1 (TPS/TVH en sus)					

suite

Annexe C) année optionnelle 2

1 Déc 2026 au 30 Nov 2027

Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne
Article	Catégorie de main-d'œuvre, de produits ou d'installation	Unité	Prix unitaire	Heures/ quantités estimatives	Prix total esti \$
1	17 Wg Det Dundurn				
a	30 MPa, type 50	m ³	____ \$/m ³	10 m ³ /année	_____

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

b	30 MPa, type 50 avec chauffage hivernal	m ³	_____ \$/m ³	10 m ³ /année	_____
c	Environnement	m ³	_____ \$/m ³	10 m ³ /année	_____
d	Chlorure de calcium 2 %	m ³	_____ \$/m ³	10 m ³ /année	_____
e	Chargement partiel	Charge	_____ \$/ chargement	20 chargements/année	_____
f	Nouveaux trottoirs conformément au devis (100 mm d'épaisseur)	m ²	_____ \$/m ²	10 m ² /année	_____
g	Nouveaux caniveaux/bordures conformément au devis	m lin.	_____ \$/ m lin.	10 m ² /année	_____
h	Nouvelle dalle de béton (100 mm d'épaisseur)	m ²	_____ \$/m ²	50 m ² /année	_____
i	Réparations des trottoirs existants conformément au devis	m ²	_____ \$/m ²	10 m ² /année	_____
j	Réparations des bordures/caniveaux existants	m lin.	_____ \$/ m lin.	10 m ² /année	_____
k	Réparations des dalles de béton existantes	m ²	_____ \$/m ²	20 m ² /année	_____
2	Les travaux additionnels non indiqués doivent être exécutés selon le matériel et les taux horaires ci-dessous				
	Matériel (incluant les conducteurs)				
a	Camion-grue 19 tonnes	Heure	_____ \$/h	10 h/année	_____
b	Bobcat	Heure	_____ \$/h	20 h/année	_____
c	Pelle rétrocaveuse	Heure	_____ \$/h	20 h/année	_____
d	Tracteur et chargement par l'arrière	Heure	_____ \$/h	30 h/année	_____
e	Camion (1 tonne et moins)	Heure	_____ \$/h	40 h/année	_____
f	Tracteur semi-remorque	Heure	_____ \$/h	10 h/année	_____
g	Camion à charge de béton	Heure	_____ \$/h	40 h/année	_____
h	Pompe à béton	Heure	_____ \$/h	30 h/année	_____
i	Mobilisation/démobilisation	Voyage	_____ \$/voyage	10 voyages /année	_____
	Main-d'œuvre (jour de semaine)				
j	Compagnon	Heure	_____ \$/h	100 h/année	_____
k	Aide	Heure	_____ \$/h	100 h/année	_____
	Main-d'œuvre (en dehors des heures normales de travail)				
l	Compagnon	Heure	_____ \$/h	20 h/année	_____
m	Aide	Heure	_____ \$/h	20 h/année	_____
	Main-d'œuvre (fin de semaine et jour férié)				
n	Compagnon	Heure	_____ \$/h	10 h/année	_____
o	Aide	Heure	_____ \$/h	10 h/année	_____
p	Majoration par l'entrepreneur _____%			\$	(% de majora \$ =)
q	Les éléments non indiqués (pièces de rechange et permis exigés) doivent être remboursés au coût net indiqué sur la facture, auquel on ajoutera la majoration de _____%.			\$	(% de majora \$ =)

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Sous-total E) : Montant estimatif total pour l'année optionnelle 2 (TPS/TVH en sus)

suite

4,2 Prix total évalué (année 1 + année 2 + année 3 + année optionnelle 1 + année optionnelle 2)

Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6
Sous-total de l'annexe A) Terme de l'année 1	Sous-total Annexe B) Année 2	Sous-total Annexe C) Année 2	Sous-total Annexe D) année optionnelle 1	Sous-total Annexe E) année optionnelle 2	Prix total évalué (col.1 + col.2 + col.3 + col.4 + col.5 = col.6)
\$	\$	\$	\$	\$	\$ TPS/TVH

Ces articles ne seront utilisés qu'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 à utiliser en vertu de l'offre à commandes.

Un taux doit être entré pour chaque article.

L'offrant convient que le (s) prix (s) par unité, tel que présenté, régit le calcul du prix total évalué. L'offrant comprend que toute erreur dans l'extension du prix unitaire, dans l'addition du prix total estimatif, et le montant total estimatif sera corrigée afin d'obtenir le prix total évalué.

Le coût sera évalué sur le prix total évalué dans la colonne 4. On prévoit qu'une seule offre à commandes sera délivrée à l'offrant le moins conforme.

APPENDICE 2 - 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

APPENDICE 3 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

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

Nom : _____

Signature : _____

Nom de la compagnie : _____

Dénomination sociale : _____

Numéro de l'invitation à soumissionner : _____

Information optionnelle pouvant être fournie : _____

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

Métiers spécialisés de ces apprentis :

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

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à R2900D CG10 si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

1) Polices d'assurance

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

2) Période d'assurance

- a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution et demeurer en vigueur pendant toute la durée de de l'offre à commande.
- b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

3) Preuve d'assurance

- a) Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de son offre, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ATTESTATION D'ASSURANCE
Page 1 de 2



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Description et emplacement des travaux 17 Wing Det Dundurn, Dundurn, SK Divers projets, PWGSC Service de réparation de bétons Offre à commande	N° de contrat W690D-220045
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (No., rue)	Ville	Province	Code postal
----------------------------------------------	--------------------	-------	----------	-------------

Nom de l'assuré (Entrepreneur)	Adresse (No., rue)	Ville	Province	Code postal
--------------------------------	--------------------	-------	----------	-------------

Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
Responsabilité civile des entreprises				Par sinistre	Global general annuel	Global – Risque après travaux
				\$	\$	\$
Responsabilité complémentaire / excédentaire				\$	\$	\$

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE
Page 2 de 2

Généralités

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

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

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

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

Responsabilité civile des entreprises

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

La police doit comporter:

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE H

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <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? On DND premises, unscreened pers. may only access public/reception zone.
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE I

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Voir la pièce jointe intitulée « 471-E AFR »

Solicitation No. - N° de l'invitation
W690D-220045/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
W690D-220045

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
W690D-220045

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwz025
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE J de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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) ;

Det de la 17e Escadre Dundurn
Ingénieurs en construction

Énoncé de travail pour
Réparation de béton



Numéro de demande: W690D-220045
Date: 01 Décembre 2021

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 00 00	ANNEXES	7
01 00 01	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	10
01 33 00	DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS A SOUMETTRE	6
01 35 30	SANTÉ ET SÉCURITÉ	8
01 35 35	CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE	6
01 35 43	PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT	4
01 42 00	RÉFÉRENCES	5
01 51 00	SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES	3
01 52 00	INSTALLATIONS DE CONSTRUCTION	4
01 74 11	NETTOYAGE	4
01 77 00	ACHEVEMENT DES TRAVAUX	2
01 78 00	DOCUMENTS/ ÉLÉMENTS A REMETTRE A L'ACHEVEMENT DES TRAVAUX	12
 <u>Division 03 - Béton</u>		
02 10 00	COFFRAGES ET ACCESSOIRES POUR BÉTON	5
02 20 00	ARMATURES POUR BÉTON	6
03 30 00	BÉTON COULÉ EN PLACE	8
 <u>Division 31 - Terrassements</u>		
03 10 00	EXCAVATION, CREUSAGE DE TRANCHÉES ET REMBLAYAGE	13
 <u>Division 32 - Aménagements extérieurs</u>		
04 10 00	TROTTOIRS, BORDURES ET CANIVEAUX EN BÉTON	4

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- | | | | |
|---|-----------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <u>DESCRIPTION DES TRAVAUX</u> | .1 | Les travaux en vertu du présent contrat comprennent le matériel, l'équipement de travail et la supervision nécessaires à la réparation de béton autour de divers bâtiments du Det de la 17e Escadre Dundurn, Dundurn, SK. |
| | <u>1.2 AUTORISATION DE SÉCURITÉ</u> | .1 | Le présent projet comprendra une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS). |
| | <u>1.3 GESTION DU CONTRAT</u> | .1 | La gestion du présent contrat se fera en anglais. |
| | <u>1.4 DOCUMENTS REQUIS</u> | .1 | Conserver sur le chantier un (1) exemplaire de chacun des documents ci-après.
.1 Dessins contractuels.
.2 Devis.
.3 Addenda.
.4 Dessins d'atelier examinés.
.5 Autorisations de modification.
.6 Autres modifications apportées au contrat.
.7 Exemplaire du calendrier d'exécution approuvé.
.8 Instructions d'installation et d'application du fabricant. |
| | <u>1.5 CALENDRIER DES TRAVAUX</u> | .1 | Fournir, dans les dix (12) jours ouvrables suivant l'adjudication du contrat, un calendrier indiquant les dates prévues des différentes étapes d'avancement et d'achèvement définitif des travaux, lesquelles doivent être exécutées dans les délais impartis par les documents contractuels. |
| | | .2 | Des révisions provisoires de l'état d'avancement des travaux, d'après le calendrier d'exécution soumis, seront effectuées au gré du Représentant du MDN. Le calendrier sera mis à jour par l'Entrepreneur, avec la collaboration et l'approbation du Représentant du MDN. |
| | <u>1.6 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR</u> | .1 | L'utilisation des lieux est exclusive et complète pour l'exécution des travaux, avec les restrictions ci-après.
.1 Les déplacements autour du site doivent être assujettis aux restrictions imposées par le dét. CO et / ou le représentant du MDN. |
-

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

.2 Det Dundurn training area précautions spéciales :

.1 Des restrictions au jour le dans la zone d'entraînement peuvent se produire de temps pendant que des missions de portée militaire sont en cours. Ces restrictions sont généralement de courte durée en termes d'heures mais peuvent entraîner une journée complète.

.2 Aucun travail ne sera permis pendant les exercices d'entraînement au feu en direct.

.3 Les heures normales de travail sont de 7 h 30 à 16 h, mais sont sujettes à changement.

.4 Il est possible d'effectuer des travaux les fins de semaine, si des dispositions spéciales sont prises.

.5 Obtenir l'autorisation de det Range Control 48hrs avant de procéder au site.

1.7 DOMMAGES CAUSÉS .1
A LA PROPRIÉTÉ

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

.2 L'Entrepreneur doit immédiatement aviser le Représentant du MDN ou l'autorité contractante de tout incident ayant entraîné des dommages. Tout dommage causé à un élément de surface ou à un service souterrain est visé par la présente définition, ce qui comprend les conduites de gaz, les lignes électriques, les conduites d'eau, les bâtiments, les repères géodésiques, etc.

.3 Tout arbre enlevé ou endommagé lors des travaux doit être remplacé par des arbres dont le diamètre est égal à celui de l'arbre enlevé. La taille des arbres de remplacement ne doit pas être inférieure à la moitié de celle des arbres qui ont été endommagés/enlevés. Il faut communiquer avec la section routes et terrains du GC (poste 8432) afin d'obtenir une liste des essences à utiliser; chaque secteur des travaux sera régi par des exigences fondées sur son emplacement, sur la proximité des sols avec les aires revêtues, sur la teneur des sols en humidité, etc.

1.8 CODES ET NORMES .1

Exécuter les travaux conformément aux éditions

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

1.9 QUALITÉ
D'EXÉCUTION DES
TRAVAUX

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

1.10 RÉUNIONS DE
PROJET

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

1.11 IMPLANTATION
DE L'OUVRAGE

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

1.12 EMPLACEMENT
MATÉRIEL ET DES
ACCESSOIRES

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

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

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

1.13 DÉCOUPAGE ET RAGRÉAGE

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

1.14 SERVICES
EXISTANTS

- .1 Ultimement, il incombe à l'Entrepreneur, avant de commencer tout déblaiement ou toute excavation, d'obtenir le formulaire «17e Escadre Winnipeg détachement Dundurn permis d'excavation» (annexe A) dûment rempli, afin d'établir l'emplacement et l'étendue des conduits/canalisation dans le secteur des travaux.
 - .2 Dix jours ouvrables avant la date de début prévue, l'entrepreneur demandera le lancement du «permis d'excavation du détachement Dundurn de la 17e Escadre Winnipeg».
 - .3 Le Représentant du MDN prendra les mesures nécessaires pour faire remplir et signer le formulaire de demande d'autorisation des travaux par le représentant autorisé concernant ce qui suit.
 - .1 Réseaux de distribution d'électricité.
 - .2 Distribution de produits pétroliers.
 - .3 Réseaux d'égouts, de distribution d'eau et de drainage.
 - .4 Chaufferie.
 - .5 Service des incendies.
 - .6 Officier de sécurité générale de l'unité (OSGU).
 - .7 SIT Ere.
 - .8 Enviro.
 - .9 Entreprises de services publics commerciaux (Sask Firts).
 - .4 S'il faut réaliser des piquages sur les canalisations de services publics existantes ou des raccordements à ces canalisations, exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités compétentes, en gênant le moins possible la circulation des piétons et la circulation des véhicules.
 - .5 Soumettre au Représentant du MDN, aux fins d'approbation, un calendrier relatif à l'arrêt ou à la fermeture d'installations ou de services en activité. Respecter le calendrier approuvé et informer les parties touchées par ces inconvénients.
 - .6 Lorsque des canalisations de services publics non répertoriées sont découvertes, en informer immédiatement le Représentant du MDN et consigner ces données par écrit.
 - .7 Enlever les conduites de branchement désaffectées situées à moins de 2 m des structures. Capuchonner ou sceller les conduites aux points de coupure, conformément aux directives du Représentant du MDN.
-

Défense nationale RP Op (W) Dundurn	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	Section 01 00 01
	.8	Consigner l'emplacement des conduites de branchement maintenues, réacheminées et désaffectées.
<u>1.15 DESSINS SUPPLÉMENTAIRES</u>	.1	Le Représentant du MDN peut fournir, sur demande, des copies supplémentaires des dessins et du devis.
<u>1.16 MODIFICATIONS, AJOUTS OU RÉPARATIONS AU BATIMENT EXISTANT</u>	.1	Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux. Prendre les arrangements nécessaires avec le Représentant du MDN pour faciliter l'exécution des travaux.
	.2	Prévoir des moyens temporaires pour maintenir la sécurité aux endroits où celle-ci a été altérée en raison des travaux faisant l'objet du présent contrat.
	.3	Lorsqu'un bâtiment comprend des ascenseurs ou des convoyeurs, il est important de n'utiliser que ceux assignés à l'Entrepreneur pour effectuer les déplacements des ouvriers et du matériel dans le bâtiment. Protéger les murs des ascenseurs selon l'approbation du Représentant du MDN avant de les utiliser. Protéger les installations contre tout dommage, prévoir des moyens de sécurité et éviter de les soumettre à des surcharges.
	.4	Prévoir des écrans pare-poussière, des barrières ou des panneaux d'avertissement là où les travaux de rénovation/modification se déroulent à proximité des locaux/espaces publics ou occupés par des employés du gouvernement.
<u>1.17 RESTAURATION DES SURFACES ALTÉRÉES</u>	.1	Il incombe à l'Entrepreneur de restaurer toutes les surfaces altérées, y compris les surfaces adjacentes aux excavations, les surfaces gazonnées, les surfaces dures et toute autre surface endommagée en raison des travaux exécutés, selon les indications du Représentant du MDN et à la satisfaction de ce dernier.
<u>1.18 MESURAGE AUX FINS DE PAIEMENT</u>	.1	Il est prévu que ce contrat demeure forfaitaire.
<u>1.19 ENVIRONNEMENT SANS FUMÉE</u>	.1	Une politique concernant l'usage du tabac est en vigueur à la détachement de la 17e Escadre Dundurn; il incombe à l'Entrepreneur de se procurer une (1) copie de cette politique auprès du Représentant du MDN et de la respecter.

1.20 SÉCURITÉ .1

Accès

.1 Les travaux exécutés aux termes du présent contrat seront effectués dans la Détachement, où des règlements en matière de sécurité uniques et spéciaux sont en vigueur. Les particuliers sans laissez-passer en leur possession n'auront pas accès à la Détachement.

.2 Autorisations

.1 L'autorisation de travailler peut être accordée sous l'une ou l'autre des deux (2) formes ci-après (voir l'article 1.2 en matière d'autorisation).

.1 Mesures d'atténuation en matière de sécurité.

.2 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

.3 Mesures d'atténuation en matière de sécurité

.1 Dans le cas des mesures d'atténuation en matière de sécurité, l'Entrepreneur aura accès à la Détachement seulement sous escorte permanente.

.2 A aucun moment les employés de l'Entrepreneur ou les sous-traitants ne doivent se trouver dans la Détachement sans laissez-passer autorisé ou sans escorte.

.3 Tous les efforts seront faits pour fournir des escortes, en fonction du calendrier des travaux fourni.

.4 L'Entrepreneur doit prévoir au moins 48 heures (deux (2) jours ouvrables) pour le traitement de l'information et l'émission des laissez-passer. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous les employés sont avertis de ne pas entrer dans la Détachement sans autorisation préalable (laissez-passer pour la Détachement) et sans une photo d'identification émise par le gouvernement.

.4 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

.1 Tout le personnel employé par l'Entrepreneur qui exécute des travaux dans la Détachement fera l'objet d'une vérification de la fiabilité effectuée par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Division de la sécurité. Avant le début des travaux, l'Entrepreneur et chacun de ses employés assignés à l'exécution des travaux visés par le contrat doivent avoir fait l'objet d'une vérification de sécurité, effectuée par la

1.21 SÉCURITÉ
(Suite)

- .4 (Suite)
- .1 (Suite)
Division de la sécurité industrielle
canadienne et internationale de Travaux
publics et Services gouvernementaux Canada, et
avoir obtenu leur COTE DE FIABILITÉ.
- .2 Les renseignements que l'Entrepreneur
doit fournir aux fins du présent contrôle sont
les suivants : la date de naissance;
l'adresse; le pays d'origine; les études/
qualifications professionnelles; les
antécédents professionnels; les références/
traits de caractère. La Division de la
sécurité effectuera une vérification de casier
judiciaire et de solvabilité de chaque
demandeur d'autorisation. Si, au cours de
l'évaluation de sécurité, on obtient une
quantité importante de renseignements
défavorables, le demandeur sera averti en
personne et on lui donnera la possibilité
d'expliquer les circonstances. Si le
sous-ministre de TPSGC, après avoir examiné
une évaluation de sécurité, refuse d'accorder
la COTE DE FIABILITÉ, la personne concernée
sera informée par écrit de cette décision et
de son droit de faire appel; son admission à
la Détachement sera interdite pendant le
processus d'appel.
- .3 L'Entrepreneur doit S'assurer que tous les
employés sont avisés de ne pas entrer dans le
Détachement sans autorisation préalable et
que le gouvernement a délivré une photo
d'identification.
- .4 Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer
que tous ses sous-traitants satisfont à toutes
les exigences relatives à la sécurité.
- .5 L'Entrepreneur doit fournir une liste,
avec numéros de téléphone, des employés et des
sous-traitants qui peuvent être joints après
les heures de travail, en cas d'urgence.

- 1.21 SÉCURITÉ .5 Zone d'entraînement du détachement et DMFC (dépôt
(Suite) des munitions des Forces canadiennes) conditions
particulières
- .1 L'Entrepreneur doit fournir au MDN une
liste de tous les employés qui doivent avoir
accès au secteur des travaux aux termes du
contrat.
- .2 Tout le personnel est tenu d'assister à
une séance d'information sur la sécurité d'une
heure, ou DMFC "briefing de sécurité" avant
d'effectuer tout travail ou d'accéder à la
zone de formation/site FAD.
- .3 L'entrepreneur doit fournir l'annexe au
moins 14 jours avant les travaux prévus sur
place. Toute modification de cette annexe
doit être fournie à l'inspecteur au moins 48
heures préavis (deux jours ouvrables) pour le
traitement de l'information et les
autorisations subséquentes dans la zone
d'entraînement. L'entrepreneur doit s'assurer
que tous les employés sont avisés de ne pas
participer à la formation sans autorisation
préalable.
- .4 Renseignements que l'entrepreneur doit
fournir pour l'accès: nom du (des)
particulier (s), dates et heures d'accès,
lieu de travail, numéro de téléphone, permis
de conduire.
- .5 L'autorisation de travail sera accordée
par le MDN par le biais du contrôle de
portée ou de DMFC.
- .6 Il incombe à l'Entrepreneur de s'assurer
que tous ses sous-traitants satisfont à toutes
les exigences relatives à la sécurité.
- .7 Les ordures ou les déchets doivent
être retirés de la zone d'entraînement et
DMFC.
- .8 Il est interdit de nourrir les animaux
sauvages.
- .9 Tous les repas doivent être préparés et
consommés dans un abri fermé ou un bâtiment
adéquat.
- .10 Rapport au contrôle de portée tel que
requis par le MDN.
- .11 L'Entrepreneur doit fournir une liste,
avec numéros de téléphone, des employés et des
sous-traitants qui peuvent être joints après
les heures de travail, en cas d'urgence.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.3 CONSIDÉRATIONS
ADMINISTRATIVES
(Suite)

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

1.4 DESSINS
D'ATELIER

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

1.4 DESSINS
D'ATELIER
(Suite)

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

1.4 DESSINS
D'ATELIER
(Suite)

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

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

1.6 ÉCHANTILLONS DE .5
PRODUITS
(Suite)

Les modifications apportées aux échantillons par le Représentant du MDN ne sont pas censées faire varier le prix contractuel. Si c'est le cas, cependant, en aviser le Représentant du MDN par écrit avant d'entreprendre les travaux.

- .6 Apporter aux échantillons les modifications requises par le Représentant du MDN, tout en respectant les exigences des documents contractuels.
- .7 Les échantillons examinés et approuvés deviendront la norme de référence à partir de laquelle la qualité des matériaux et la qualité d'exécution des ouvrages finis et installés seront évaluées.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET.1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET.1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet.
- 1.2RÉFÉRENCES .1 Code canadien du travail, partie II, Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.
- .2 Loi sur l'emploi en Saskatchewan.
- .3 Province de la Saskatchewan Règlement sur la santé et la sécurité au travail 1996.
- 1.3 DOCUMENTS/ ÉCHANTILLONS A SOUMETTRE .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents/Échantillons à soumettre.
- .2 Soumettre, au plus tard sept (7) jours après la date de signification de l'ordre d'exécution et avant la mobilisation de la main-d'oeuvre, un plan de santé et de sécurité propre au chantier qui regroupe les éléments ci-après.
- .1 Résultats de l'évaluation des risques/ dangers pour la sécurité propres au chantier.
- .2 Résultats de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité figurant dans le plan des travaux.
- .3 Soumettre au Représentant du MDN, une fois par semaine, des exemplaires des rapports de l'inspection de santé et de sécurité effectuée sur le chantier par le représentant autorisé de l'Entrepreneur.
- .4 Soumettre des exemplaires des directives ou des rapports préparés par les inspecteurs de santé et sécurité du gouvernement fédéral, provincial et territorial.
- .5 Soumettre des exemplaires des rapports d'incidents et d'accidents.
-

1.3 DOCUMENTS/
ÉCHANTILLONS A
SOUMETTRE
(Suite)

- .6 Soumettre au Représentant du MDN les fiches signalétiques (FS).
- .7 Le Représentant du MDN examinera le plan de santé et de sécurité propre au chantier préparé par l'Entrepreneur, à qui il remettra ses observations dans les dix (10) jours suivant la réception de ce document. Au besoin, l'Entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau au Représentant du MDN, au plus tard dix (10) jours après avoir reçu ses commentaires.
- .8 L'examen par le Représentant du MDN du plan définitif de santé et de sécurité propre au chantier préparé par l'Entrepreneur ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'Entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
- .9 Surveillance médicale : là où une loi, un règlement ou un programme de sécurité le prescrit, soumettre, avant de commencer les travaux, la certification de la surveillance médicale du personnel travaillant sur le chantier. Demander au Représentant du MDN une certification additionnelle pour tout nouvel employé travaillant sur le chantier.
- .10 Plan d'intervention en cas d'urgence : énoncer les procédures et les marches à suivre en cas de situation d'urgence sur le chantier.

1.4 PRODUCTION DE
L'AVIS DE PROJET

- .1 Avant le début des travaux, envoyer l'avis de projet aux autorités provinciales compétentes.

1.5 ÉVALUATION DES
RISQUES/DANGERS

- .1 Faire une évaluation des risques/dangers pour la sécurité présents sur ce chantier en ce qui a trait à l'exécution des travaux.

1.6 RÉUNIONS

- .1 Organiser une réunion de santé et sécurité avec le Représentant du MDN avant le début des travaux et en assurer la direction.

1.7 CONDITIONS DU
TERRAIN/DE MISE EN
OEUVRE

- .1 Le personnel chargé des travaux sur le chantier sera exposé aux éléments ci-après.
 - .1 Amiante.
 - .2 Peinture au plomb.

1.8 EXIGENCES
GÉNÉRALES

- .1 Rédiger un plan de santé et de sécurité propre au chantier, fondé sur l'évaluation préalable des risques/dangers, avant d'entreprendre les travaux. Mettre ce plan en application et en assurer le respect en tous points jusqu'à la démobilisation de tout le personnel du chantier. Le plan de santé et de sécurité doit tenir compte des particularités du projet.
- .2 Le Représentant du MDN peut transmettre ses observations par écrit si le plan comporte des anomalies ou s'il soulève des préoccupations, et il peut exiger la soumission d'un plan révisé qui permettra de corriger ces anomalies ou d'éliminer ces préoccupations.

1.9 RESPONSABILITÉ

- .1 Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement, dans la mesure où ils sont touchés par les travaux.
- .2 Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, lois et règlements locaux, territoriaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier.

1.10 EXIGENCES DE
CONFORMITÉ

- .1 Respecter la Loi sur la santé et les exigences de la province de la Saskatchewan et les mesures de sécurité de la 17e Escadre énumérées ci-dessous.
 - .1 un certificat de reconnaissance (CdR) ou un plan de sécurité enregistré (RSP). Une politique et un programme de santé et de sécurité, tels qu'exigés par d'autres lois provinciales/territoriales sur la santé et la sécurité au travail, seront acceptables au lieu d'un CDR ou d'un RER.
- .2 L'Entrepreneur et ses employés doivent bien connaître la présente section et ses exigences.

-
- .3 Observer et appliquer les mesures de sécurité de construction requises par le code national du bâtiment 2015, partie 8; Gouvernement provincial, Commission des accidents du travail et lois et autorités municipales.
 - .4 Des casques et des bottes de sécurité doivent être portés en tout temps sur le chantier de construction.
 - .5 Des casques et des bottes de sécurité doivent être portés en tout temps lorsqu'on utilise du matériel mobile.
 - .6 Un appareil de protection facial ou oculaire doit être porté lorsqu'on manipule du matériel susceptible de blesser ou d'irriter les yeux ou que l'on s'apprête à exécuter des travaux qui projettent des objets dangereux, ou encore lorsqu'on utilise du matériel et des outils motorisés pour tondre le gazon.
 - .7 Un dispositif de protection contre le bruit doit être porté quand on entre ou quand on travaille dans une zone à risque de bruit élevé. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les travaux effectués sur l'aire de trafic quand les aéronefs y circulent, ou dans les ateliers où le niveau de bruit peut dépasser les 85 décibels, ainsi que les travaux exécutés à l'aide de véhicules ou de matériel produisant du bruit excessif.
 - .8 Un appareil respiratoire doit être porté quand un ouvrier est ou peut être exposé à un air ambiant pauvre en oxygène, ou à une concentration nocive de gaz, de vapeurs, de fumée, d'émanations, de brouillards ou de poussière.
 - .9 Tous les employés qui manipulent des matières dangereuses ou qui sont exposés à ces matières, telles qu'elles sont définies par la Loi sur les produits dangereux (SIMDUT), doivent suivre une formation sur le SIMDUT conformément à cette loi.
 - .10 L'Entrepreneur, le sous-traitant ou l'utilisateur doit fournir dans le secteur des travaux les fiches signalétiques (FS) de tous les matériaux visés par le programme du SIMDUT, et ces dernières doivent être facilement accessibles à tout le personnel sur le chantier.
 - .11 Aucun employé ne doit entrer ni être autorisé à entrer dans un espace clos dangereux à moins qu'il ne s'agisse d'une entrée conforme aux exigences de Santé et sécurité au travail et du ministère du Travail.
-

- .12 Le permis d'entrée des espaces confinés doit être obtenu auprès du service d'incendie du Det et complété avant l'entrée dans un espace confiné.
 - .13 Les ceintures de sécurité et les bouées de sauvetage doivent être portées lorsqu'elles travaillent à des hauteurs supérieures à 3,26 mètres au-dessus du niveau du sol, où il n'est pas pratique de fournir des plates-formes de travail adéquates.
 - .14 Tous les lieux de travail surélevés doivent avoir la zone sous-bouclée pour éviter les blessures dues à la chute de débris.
 - .15 Tous les chantiers de construction présentant un danger potentiel pour le public doivent être correctement bouclés et placés en bonne place, avertissant des dangers éventuels.
 - .16 Aucune combustion, coupe, soudage ou utilisation d'un dispositif de production de chaleur n'est permise sans permis de travail à chaud du service d'incendie (annexe B). Une inspection préalable au travail et une inspection postérieure au travail sont obligatoires.
 - .1 le numéro de téléphone du service d'incendie pour l'inspecteur de sécurité/incendie est :
 - .1 (306) 492-2135 postes 4229
 - .17 Tous les accidents doivent être signalés par les exigences du MDN REP immédiatement.
 - .18 En plus du règlement sur les entrepreneurs en sécurité générale de la 17e Escadre Dundurn, tous les règlements de santé et de sécurité au travail de la Saskatchewan doivent être respectés en tout temps.
 - .19 En cas de conflit entre les dispositions des autorités ci-dessus, les dispositions les plus rigoureuses gouvernent.
 - .1 Sont ci-après les substances dangereuses connues et/ou les conditions dangereuses sur le lieu de travail qui seront considérées comme des risques pour la santé ou l'environnement et seront correctement gérées si elles sont rencontrées dans le cadre des travaux.
 - .2 Risques spécifiques qui peuvent avoir une incidence importante sur le contrat ou présentent un risque significatif:
 - a. excavation
 - b. travail à chaud
 - c. risques d'automne
 - d. matériel lourd
-

		e. frais généraux/services publics souterrains
		f. trafic
	.3	Les entrepreneurs sont tenus d'être au courant des substances dangereuses connues et/ou des conditions dangereuses et doivent inclure dans leur prix d'adjudication tous les travaux associés au travail avec, dans et autour des dangers.
	.4	Les listes ci-dessus ne doivent pas être interprétées comme étant complètes et inclusives de tous les risques de sécurité et de santé rencontrés à la suite des opérations de l'entrepreneur au cours du travail. Incluez les éléments ci-dessus dans le programme d'évaluation des dangers spécifié ici.
	.20	Aucun employé ne doit entrer ni être autorisé à entrer dans un espace clos dangereux à moins qu'il ne s'agisse d'une entrée conforme aux exigences de Santé et sécurité au travail et du ministère du Travail.
<u>1.11 TÉLÉPHONES CELLULAIRES</u>	.1	L'utilisation de téléphones cellulaires est interdite dans le composé DMFC.
<u>1.12 SURCHARGES</u>	.1	S'assurer qu'aucune partie de l'ouvrage ne supporte une charge susceptible de compromettre sa sécurité ou de causer des déformations permanentes.
<u>1.13 MATIERES DANGEREUSES</u>	.1	Toutes les matières dangereuses doivent être identifiées et étiquetées conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et des copies des fiches signalétiques (FS) de ces matières doivent être fournies au Chef des pompiers de l'Escadre et au Représentant du MDN.
<u>1.14 RISQUES/ DANGERS IMPRÉVUS</u>	.1	En présence de conditions, de risques/dangers ou de facteurs particuliers ou imprévus influant sur la sécurité durant l'exécution des travaux, observer les procédures mises en place concernant le droit de l'employé de refuser d'effectuer un travail dangereux, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en informer le Représentant du MDN de vive voix et par écrit.

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

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 PRIORITÉ .1 Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis du projet.
- 1.2 EXPOSÉ DU SERVICE DES INCENDIES .1 Le Représentant du MDN prendra les dispositions nécessaires pour que le Chef des pompiers puisse transmettre les consignes de sécurité-incendie à l'Entrepreneur lors de la réunion précédant le début des travaux.
- 1.3 MARCHE A SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE .1 Avant d'entreprendre les travaux, il importe de vérifier l'emplacement de l'avertisseur manuel d'incendie et du téléphone d'urgence les plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies, de la façon suivante :
- .1 en déclenchant l'avertisseur manuel d'incendie le plus près; ou
- .2 Téléphone 911, assurez-vous de signaler l'incendie du Det Dundurn en cas d'urgence seulement.
- .3 La personne activant la boîte d'alarme d'incendie restera à l'entrée principale au service d'incendie direct à la scène du feu.
- .4 Lorsque vous signalez un incendie par téléphone, donnez l'emplacement du feu, le nom ou le numéro du bâtiment et préparez-vous à vérifier l'emplacement.
- 1.4 PLAN DE SÉCURITÉ-INCENDIE .1 Soumettre un plan de sécurité-incendie pour le chantier avant le début des travaux de construction. Le plan doit être conforme au Code national de prévention des incendies du Canada.
- .2 Afficher le plan de sécurité-incendie à l'entrée du chantier ou près du tableau de santé et sécurité sur le chantier.

1.4 PLAN DE
SÉCURITÉ-INCENDIE
(Suite)

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

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

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

- 1.6 DÉSACTIVATION DES SYSTEMES DE PROTECTION INCENDIE
- .1 Aviser le Représentant du MDN et le Chef des pompiers 48 heures avant la désactivation de tout système de protection incendie, y compris l'alimentation en eau, les systèmes d'extinction et de détection automatique d'incendie et les systèmes de sécurité des personnes.
 - .2 Effectuer toutes les désactivations des systèmes de protection incendie conformément au Code national de prévention des incendies du Canada et à la politique ministérielle applicable.
- 1.7 EXTINCTEURS
- .1 Fournir les extincteurs nécessaires à la protection, en cas d'urgence, des travaux en cours et des installations de l'Entrepreneur sur le chantier; les extincteurs fournis doivent avoir les caractéristiques exigées par le Chef des pompiers.
- 1.8 OBSTRUCTION DES ROUTES
- .1 Informer à l'avance le Chef des pompiers de l'exécution de tout travail susceptible de gêner le déplacement des véhicules de lutte contre les incendies, de toute dérogation au dégagement minimal qu'il aura prescrit, de la mise en place de barrières et de creusage de tranchées.
 - .2 Det transport doit être avisé de tout travail qui générerait les véhicules «d'urgence» situés à:
 - .1 Bâtiment 41A - Caserne des pompiers;
 - .2 Bâtiment 155 - det transport;
 - .3 Bâtiment 60 - MP station;
 - .4 Bâtiment 41 - Emplacement de l'ambulance.
 - .3 Dégagement horizontal minimum : largeur libre d'au moins 5 m.
 - .4 Dégagement vertical minimum : une hauteur libre d'au moins 6 m.
- 1.9 CONSIGNE-FUMEURS
- .1 Il est interdit de fumer dans tous les bâtiments du MDN. Respecter les règlements affichés près des bâtiments existants.
-

1.10 DÉCHETS ET
MATÉRIAUX DE REBUT

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

1.11 LIQUIDES
INFLAMMABLES ET
COMBUSTIBLES

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

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

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

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

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

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

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.5 DRAINAGE
(Suite)

- .3 Assurer l'évacuation ou l'élimination des eaux contenant des matières en suspension ou des substances nocives conformément aux exigences des autorités municipales.

1.6 DÉFRICHEMENT DU
CHANTIER ET
PROTECTION DES
PLANTES

- .1 Assurer la protection des arbres et des plantes sur le chantier et sur les propriétés adjacentes, selon les indications.
- .2 Envelopper de toile de jute les arbres et les arbustes adjacents au chantier de construction, aux aires d'entreposage et aux voies de camionnage. Entourer les arbres et les arbustes d'une cage protectrice en bois d'une hauteur de 2 m à partir du niveau du sol.
- .3 Durant les travaux d'excavation et de terrassement, protéger jusqu'à la ligne d'égouttement les racines des arbres désignés, afin qu'elles ne soient ni déplacées ni endommagées. Éviter de circuler, de décharger et d'entreposer des matériaux inutilement au-dessus de la zone radiculaire des arbres protégés.
- .4 Réduire au minimum l'enlèvement de la terre végétale et de la végétation.
- .5 N'enlever des arbres que dans les zones désignées par le Représentant du MDN. Se référer au paragraphe 1.6.3 de la section 01 00 01 pour les exigences de remplacement des arbres.

1.7 TRAVAUX
EXÉCUTÉS A
PROXIMITÉ DES
COURS D'EAU

- .1 Ne pas utiliser de matériel de chantier dans les cours d'eau.
- .2 Ne pas extraire de matériaux d'emprunt du lit des cours d'eau.
- .3 Les cours d'eau doivent être exempts de déblais, de matériaux de rebut et de débris.
- .4 Concevoir et construire les ponceaux ou les autres ouvrages temporaires de franchissement des cours d'eau de manière à réduire l'érosion au minimum.
- .5 Ne pas faire glisser de billots ou de matériaux de construction d'un bord à l'autre des cours d'eau.
-

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

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

1.8 PRÉVENTION DE
LA POLLUTION

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

1.9 PROTECTION
DES PUIITS DE
SURVEILLANCE

- .1 Protéger tous les puits de surveillance des eaux souterraines existants. L'environnement det devra être informé.

1.10 HALOCARBURES

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

1.11 INTERVENTION
ET RAPPORT EN CAS
DE DÉVERSEMENT

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

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.2 Associations
(Suite)

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

1.2 Associations
(Suite)

- .23 (Suite)
promenade Quayside, New Westminster (C.-B.),
V3M 6G2.
- .24 CNRC - Conseil national de recherches du
Canada, édifice M-58, 1200, chemin Montréal,
Ottawa (Ontario), K1A 0R6, URL :
<http://www.nrc-cnrc.gc.ca>.
- .25 NSPE - National Society of Professional
Engineers, 1420, rue King, Alexandria
(Virginie), É.-U., 22314-2794, URL :
<http://www.nspe.org>.
- .26 LPH - Liste du programme d'homologation, a/s
de l'Office des normes générales du Canada,
Place du Portage, Phase III, 6B1, 11, rue
Laurier, Gatineau (Québec), K1A 1G6, URL :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ongc>.
- .27 IRAC - Institut royal d'architecture du Canada,
55, rue Murray, bureau 330, Ottawa (Ontario),
K1N 5M3, URL : <http://www.raic.org>.
- .28 CCN - Conseil canadien des normes, 270, rue
Albert, bureau 2000, Ottawa (Ontario),
K1P 6N7, URL : <http://www.scc.ca>.
- .29 UL - Underwriters' Laboratories, 333, chemin
Pfingsten, Northbrook (Illinois), É.-U.,
60062-2096, URL : <http://www.ul.com>.
- .30 ULC - Laboratoires des assureurs du Canada,
7, chemin Crouse, Toronto (Ontario), M1R 3A9,
URL : <http://www.ulc.ca>.

1.3 Normes de
références

- .1 Des références aux normes suivantes peuvent
être faites dans chaque section du devis.
 - .1 AA - Aluminum Association.
 - .2 ACI - American Concrete Institute.
 - .3 AICC - Association des
ingénieurs-conseils du Canada.
 - .4 AISC - American Institute of Steel
Construction.
 - .5 ANSI - American National Standards
Institute.
 - .6 API - American Petroleum Institute.
 - .7 AAPT - Association of Asphalt Paving
Technologists.
 - .8 ASME - American Society of Mechanical
Engineers.
 - .9 ASTM - American Society for Testing and
Materials.
 - .10 AWMAC - Architectural Woodwork
Manufacturers Association of Canada.
 - .11 AWPA - American Wire Producers
Association.

1.3 Normes de
références
(Suite)

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

1.3 Normes de
références
(Suite)

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

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

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Sans objet	.1	Sans objet.
----------------	----	-------------

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Sans objet	.1	Sans objet.
----------------	----	-------------

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

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

1.10 Stationnement
sur le chantier

- .1 Il sera permis de stationner sur le chantier, à la condition que cela n'entrave pas l'exécution des travaux.
- .2 Aménager des voies convenables d'accès au chantier et en assurer l'entretien.
- .3 Construire des routes temporaires aux endroits prescrits, et en assurer l'entretien et le déneigement pendant la période des travaux.
- .4 S'il est autorisé à utiliser les chemins existants pour accéder au chantier, l'Entrepreneur doit en assurer l'entretien pendant la durée du contrat, et il doit réparer les dommages résultant de son utilisation de ces chemins.
- .5 Nettoyer les pistes et les voies de circulation (d'aéroport) si du matériel de chantier y a été utilisé.

1.11 Mesures de
sécurité

- .1 Ériger, autour de tout matériau ou secteur jugé dangereux, une palissade temporaire constituée d'une clôture à neige neuve de 1.2 m de hauteur, attachée avec du fil métallique à des poteaux profilés en T disposés à 2.4 m d'entraxe, et la garder en bon état. Prévoir une (1) barrière d'accès verrouillable pour les camions.
- .2 Engager, selon les directives du Représentant du MDN, du personnel de sécurité fiable pour assurer, après les heures de travail et pendant les jours de congé, la surveillance du chantier et des matériaux/du matériel qui s'y trouvent, et en assumer les frais.

1.12 Entreposage
matériaux, du
matériel et des
outils

- .1 Prévoir des remises verrouillables, à des l'épreuve des intempéries, destinées à l'entreposage des matériaux, du matériel et des outils, et garder ces dernières propres et en bon état.
- .2 Laisser sur le chantier les matériaux et le matériel qui n'ont pas à être gardés à l'abri des intempéries, en s'assurant qu'ils gênent le moins possible le déroulement des travaux.

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

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- | | | |
|----------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>1.1 Contenu de la section</u> | .1 | Nettoyage progressif. |
| | .2 | Nettoyage final. |
| | | |
| <u>1.2 Priorité</u> | .1 | Lorsqu'il s'agit de travaux exécutés pour le gouvernement fédéral, les sections de la Division 1 ont priorité sur les sections techniques des autres divisions du devis de projet. |
| | | |
| <u>1.3 Sections connexes</u> | .1 | Section 01 77 00 - Achèvement des travaux. |
| | | |
| <u>1.4 Propreté du chantier</u> | .1 | Garder le chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut, autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs. |
| | .2 | Évacuer les débris et les matériaux de rebut hors du chantier à des heures prédéterminées, ou les éliminer selon les directives du Représentant du MDN. Ne pas brûler de matériaux de rebut sur le chantier. |
| | .3 | La neige et la glace claires de l'accès à la construction, la neige de banque/pile dans les zones désignées seulement. |
| | .4 | Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut. |
| | .5 | Évacuer tous les matériaux de rebut et les débris du chantier et les éliminer hors des terrains du MDN. Fournir l'information suivante au Représentant du MDN :
.1 certificat d'élimination comprenant les renseignements suivants :
.1 la date d'élimination;
.2 l'heure d'élimination;
.3 le lieu d'élimination;
.4 le nom du conducteur du véhicule utilisé;
.5 le numéro d'immatriculation du véhicule. |
| | .6 | Prévoir, sur le chantier, des conteneurs pour l'évacuation des débris et des matériaux de rebut. |
-

1.4 Propreté du
chantier
(Suite)

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

1.5 Nettoyage final .1

- .1 Effectuer le nettoyage final en prévision de l'acceptation du projet par l'émission d'un certificat d'achèvement provisoire ou final des travaux.
 - .2 A l'achèvement substantiel des travaux, enlever les produits en surplus, les outils ainsi que la machinerie et le matériel de construction qui ne sont plus nécessaires à l'exécution du reste des travaux.
-

1.5 Nettoyage final .3
(Suite)

- .3 Enlever les débris et les matériaux de rebut, à l'exception de ceux générés par les autres entrepreneurs, et laisser les lieux propres et prêts à occuper.
 - .4 Avant l'inspection finale, enlever les produits en surplus, les outils ainsi que la machinerie et le matériel de construction.
 - .5 Enlever les débris et les matériaux de rebut, autres que ceux générés par le Maître de l'ouvrage ou par les autres entrepreneurs.
 - .6 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des matériaux de rebut.
 - .7 Nettoyer et polir les vitrages, les miroirs, les pièces de quincaillerie, les carrelages muraux, les surfaces chromées ou émaillées, les surfaces de stratifié, les éléments en acier inoxydable ou en émail-porcelaine ainsi que les appareils mécaniques et électriques. Remplacer tout vitrage brisé, égratigné ou endommagé.
 - .8 Enlever la poussière, les taches, les marques et les égratignures relevées sur les ouvrages décoratifs, les appareils mécaniques et électriques, les éléments de mobilier, les murs et les planchers.
 - .9 Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et les autres surfaces d'éclairage.
 - .10 Examiner les finis, les accessoires et le matériel afin de s'assurer qu'ils répondent aux exigences prescrites quant au fonctionnement et à la qualité d'exécution.
 - .11 Cirez, scellez, shampooing ou préparez les finitions de plancher, comme recommandé par le fabricant.
 - .12 inspecter les finitions, les montures et l'équipement et assurer la fabrication et le fonctionnement spécifiés.
 - .13 balai nettoyer et laver les marches, marches et surfaces extérieures; râteau Nettoyez d'autres surfaces de terrain.
 - .14 enlever la saleté et toute autre défiguration des surfaces extérieures.
-

-
- .15 nettoyer et balayer les toits, les gouttières, les areaways et les puits immergés.
 - .16 balayer et laver les zones pavées propres.
 - .17 Nettoyez l'équipement et les appareils à un État hygiénique; Nettoyez ou remplacez les filtres de l'équipement mécanique.
 - .18 nettoyer les toits, les tuyaux et les systèmes de drainage.
 - .19 enlever les débris et les matériaux excédentaires des zones d'exploration et d'autres espaces cachés accessibles.
 - .20 enlever la neige et la glace de l'accès au bâtiment.
 - .21 laisser la zone de travail entière propre et propre.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

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

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Sans objet .1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

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

1.4 Documents/
Échantillons à
soumettre
(Suite)

- .5 Les produits défectueux seront rejetés, même s'ils ont préalablement fait l'objet d'une inspection, et ils devront être remplacés sans frais supplémentaires.
- .6 Assumer le coût du transport de ces produits.

1.5 Présentation

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

1.6 Contenu de
chaque volume

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

1.7 Documents et
échantillons à
verser au dossier
de projet

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

1.8 Consignation
des conditions du
terrain

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

1.8 Consignation
des conditions du
terrain
(Suite)

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

1.9 Dessins
d'après exécution

- .1 A l'achèvement du projet et avant l'inspection finale, inscrire toutes les annotations sur le second jeu de dessins papier avant de le soumettre au Représentant du MDN.
 - .1 Préparer les dessins d'après exécution en AutoCAD en respectant les mêmes conventions utilisées pour les dessins de conception

1.9 Dessins
d'après exécution
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .1 (Suite)
originaux, c'est-à-dire pour les niveaux, les couleurs, le poids, etc.
 - .2 En plus des exemplaires en papier, soumettre les dessins en format électronique (AutoCAD et PDF) sur CD ou DVD.

1.10 Dessins
d'arpentage d'après
exécution

- .1 Soumettre le dossier d'arpentage avec les écarts du projet par rapport aux bornes de l'emplacement de tous les regards, bassins collecteurs, exutoires pluviaux, alignements d'égout, services publics (c.-à-d. les conduites d'électricité, de gaz, de télécommunications, etc.), marquages de peinture, chemins, trottoirs, etc., pertinents au projet.
- .2 Soumettre le levé en même temps que les dessins d'archives définitifs.
- .3 Utiliser un GPS et une station totalisatrice pour effectuer le levé des nouvelles installations et des caractéristiques de surface, y compris les conduites des services souterrains.
- .4 Tous les sondages à effectuer par un arpenteur-géomètre enregistré de la Saskatchewan.
- .5 La précision dans les plans horizontal et vertical doit être du troisième ordre ou plus élevée. Les canevas planimétrique et altimétrique à proximité du levé doivent être utilisés.
- .6 Tous les renseignements sur les points de contrôle et le système de coordonnées (NAD 83-UTM) utilisés doivent être obtenus à la cellule de dessin du Det de la 17e Escadre Dundurn RP op avant de commencer l'enquête.
- .7 Précision : plan horizontal - troisième ordre (coordonnées vers le nord et vers l'est); plan vertical (points de référence, altitude des planchers du bâtiment, regards et bassins collecteurs seulement), - troisième ordre. Plan vertical (toutes les autres caractéristiques), altitudes des stations totalisatrices.
- .8 Les points de canevas et les bornes de fer temporaires utilisés, ainsi que leurs coordonnées et leurs altitudes, doivent être indiqués sur chaque dessin de levé.

- .9 Une copie de dessin électronique du site existant sera fournie par la cellule de rédaction de RP op.
- .10 Fournir un jeu des dessins d'après exécution sur copie papier. Soumettre les dessins définitifs sur du papier pleine grandeur conforme aux normes de CAO du MDN.
- .11 En plus des exemplaires imprimés, soumettre les dessins en format électronique (AUTOCAD et PDF) sur CD/DVD.
- .12 Fournir des dessins électroniques en format de fichier AutoCAD 3D. S'assurer que toutes les caractéristiques sont en 3D (x y z).
- .13 Respecter les normes d'ingénierie du GC ERE/SIG pour incorporer facilement les données dans le SIG existant.
- .14 Fournir un fichier ASCII avec virgules de séparations pour chaque point de levé : numéro du point, abscisses, ordonnées, élévations, nom de la classe d'entités/nom de calque/code de levé et description optionnelle.
- .15 Pour de plus amples renseignements concernant le système SIG WCE, communiquez avec: 17 det Dundurn GIS Co-ordinator au (306) 492-2135 ext 4377.

1.11 Étiquette de robinets d'eau

- .1 Installer le MDN à fournir un repère bleu à chaque emplacement de soupape d'eau. Les marqueurs sont fournis par l'usine de traitement de l'eau du MDN RP op @ Loc: 4228.

1.12 Matériel et systèmes

- .1 Pour chaque pièce de matériel et pour chaque système, donner une description de l'ensemble et de ses pièces constitutives. En indiquer la fonction, les caractéristiques normales d'exploitation ainsi que les contraintes. Indiquer les courbes caractéristiques, avec les données techniques et les résultats des essais; donner également la liste complète ainsi que le numéro commercial des pièces pouvant être remplacées.
 - .2 Fournir les listes des circuits d'alimentation (panneaux de distribution), avec indication des caractéristiques électriques, des circuits de commande et des circuits de télécommunications.
 - .3 Fournir les schémas de câblage chromocodés du matériel installé.
-

1.12 Matériel et
systèmes
(Suite)

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

1.13 Matériaux et
produits de
 finition

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

1.14 Pièces de
rechange

- .1 Fournir des pièces de rechange selon les quantités prescrites dans les différentes sections techniques du devis.
- .2 Les pièces de rechange fournies doivent être de la même qualité que les éléments incorporés aux travaux.
- .3 Livrer et entreposer les pièces de rechange à l'endroit indiqué.
- .4 Recevoir et cataloguer tous les articles. Soumettre la liste d'inventaire au représentant du MDN inclure les inscriptions approuvées dans le manuel d'entretien. Inclure les Suivants :
 - .1 le numéro de la pièce;
 - .2 l'identification du matériel ou du système auxquels les pièces sont destinées;
 - .3 les directives d'installation, le cas échéant;
 - .4 le nom et l'adresse du fournisseur le plus près.
 - .5 obtenir la réception des produits livrés et les soumettre avant le paiement final.

1.15 Matériaux/
matériel de
remplacement

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

1.16 Outils
spéciaux

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

1.17 Entreposage,
manutention et
protection

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

1.18 Garanties et
cautionnements

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Sans objet.1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Sans objet.1 Sans objet.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 RÉFÉRENCES

- .1 Association canadienne de normalisation (CSA) International
 - .1 CSA A23.1-F09/A23.2-F00, Béton : Constituants et exécution des travaux/Méthodes d'essai et pratiques normalisées pour le béton.
 - .2 CAN/CSA-086S1-F05 supplément numéro 1 à la norme CAN/CSA-086-F01, Règles de calcul des charpentes en bois.
 - .3 CSA O121-F08 (C2013), Contreplaqué en sapin de Douglas.
 - .4 CSA O151-F09 (C2014), Contreplaqué en bois de résineux canadien.
 - .5 CSA O153-F13, Contreplaqué en peuplier.
 - .6 CSA O325-F07 (C2012), Revêtements intermédiaires de construction.
 - .7 CSA Série O437-93 (C2006), Normes relatives aux panneaux de particules orientées et aux panneaux de grandes particules.
 - .8 CSA S269.1-1975 (R2003), Falsework for Construction Purposes.
 - .9 CAN/CSA-S269.3-FM92 (C2013), Coffrages.
- .2 Laboratoires des assureurs du Canada (ULC)
 - .1 CAN/ULC-S701-05, Norme sur l'isolant thermique en polystyrène, panneaux et revêtements de tuyauterie.

1.2 DOCUMENTS/ ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/ INFORMATION

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Soumettre les dessins d'atelier des coffrages et des ouvrages d'étaie temporaire.
 - .1 Les dessins doivent porter le sceau et la signature d'un ingénieur compétent reconnu ou habilité à exercer au Canada, dans la province de Saskatchewan.
- .3 Soumettre les fiches signalétiques (FS) requises, conformes au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), selon la section 01 35 30 - Santé et sécurité.

1.2 DOCUMENTS/ ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/ INFORMATION (suite)

- .4 Les dessins d'atelier doivent indiquer, montrer ou comprendre la méthode de construction et le calendrier des travaux, les marches à suivre concernant l'étaie, le décoffrage et la remise en place des étais, les matériaux, les caractéristiques architecturales particulières des finis des surfaces apparentes, la disposition des joints, des tirants et des éléments de doublure, et l'emplacement des pièces temporaires encastrées. Se conformer à la norme CSA S269.1

relativement aux dessins des ouvrages d'étalement temporaires. Se conformer à la norme CAN/CSA-S269.3 relativement aux dessins des coffrages.

- .5 Les dessins d'atelier doivent indiquer, montrer ou comprendre les données de calcul des coffrages telles que la vitesse et la température admissibles de mise en place du béton dans les coffrages.
- .6 Préciser l'ordre de montage et de démontage des coffrages et des ouvrages d'étalement temporaires, selon les directives du Représentant du Ministère.
- .7 Si des coffrages glissants et des coffrages volants sont utilisés, soumettre les détails du matériel et les marches à suivre au Représentant du Ministère.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 MATÉRIAUX/ MATÉRIEL

- .1 Sans objet.
- .2 Sans objet.
- .3 Matériaux de coffrage
 - .1 Pour la mise en place de béton ne présentant pas de caractéristiques architecturales particulières, utiliser des coffrages en bois et en produits dérivés du bois conformes aux normes CSA 0121, CAN/CSA-O86, CSA série 0437 et CSA 0153.
 - .2 Pour la mise en place de béton présentant des caractéristiques architecturales particulières, utiliser des matériaux de coffrage conformes à la norme CSA A23.1/A23.2.
 - .3 Panneaux isolants rigides : conformes à la norme CAN/ULC-S701.
- .4 Coffrages pour surfaces nervurées (bacs) : coffrages amovibles, selon les indications.
- .5 Tirants de coffrage
 - .1 Dans le cas du béton ne devant pas présenter de caractéristiques architecturales, utiliser des tirants métalliques amovibles ou à découplage rapide, de longueur fixe ou réglable, ne comportant aucun dispositif qui pourrait laisser sur la surface du béton des trous d'un diamètre supérieur à 25 mm.
 - .2 Dans le cas du béton devant présenter des caractéristiques architecturales, utiliser des tirants équipés de cônes de plastique et de bouchons en béton gris pâle.
- .6 Doublures de coffrage
 - .1 Contreplaqué : bois de résineux canadiens conforme à la norme CSA 0151.
 - .2 Panneaux de grandes particules : conformes à la norme CSA 0325F07 (C2012).
- .7 Agent de décoffrage : non toxique, biodégradable, à

faible teneur en COV.

- .8 Huile de démoulage : huile minérale incolore, non toxique, biodégradable, à faible teneur en COV, exempte de kérosène, dont la viscosité est de 15 à 24 mm²/s à une température de 40 degrés Celsius, et dont le point d'éclair en creuset ouvert est d'au moins 150 degrés Celsius.
- .9 Matériaux pour ouvrages d'étalement temporaires : conformes à la norme CSA S269.1.

.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 CONSTRUCTION ET MONTAGE

- .1 Avant d'entreprendre la construction des coffrages et des ouvrages d'étalement temporaires, vérifier les lignes, les niveaux et les entraxes, et s'assurer que les dimensions correspondent à celles indiquées sur les dessins.
- .2 Obtenir l'autorisation du Représentant du Ministère avant de couler du béton directement dans le sol ou de réserver, dans les coffrages, des ouvertures qui ne sont pas indiquées sur les dessins.
- .3 Avant de couler le béton directement dans le sol, dresser les parois et le fond de la zone creusée, puis enlever la terre qui s'en détache.
- .4 Fabriquer les ouvrages d'étalement temporaires et les monter conformément à la norme CSA S269.1.
- .5 Se reporter aux dessins d'architecture dans le cas d'éléments en béton au fini architectural apparent.
- .6 Les lisses d'assise et les étais mis en place à même le sol ne doivent pas être montés sur une surface gelée.
- .7 Assurer le drainage du terrain de manière à empêcher l'entraînement du sol sur lequel reposent les lisses d'assise et les étais mis en place à même le sol.
- .8 Fabriquer les coffrages et les monter en conformité avec la norme CAN/CSA-S269.3, de façon à obtenir des ouvrages finis en béton de forme, de dimensions et de niveaux conformes aux indications, et situés aux endroits indiqués; respecter les tolérances prescrites dans la norme CSA A23.1/A23.2.
- .9 Aligner les joints des coffrages et les rendre étanches à l'eau.
 - .1 Réduire au minimum le nombre de joints.
- .10 A moins d'indication contraire, utiliser des bandes de chanfrein de 25 mm pour les angles saillants et/ou des baguettes de 25 mm pour les angles rentrants des joints des coffrages.
- .11 Les rainures, les fentes, les ouvertures, les

larmiers, les rentrants et les joints de dilatation et de retrait doivent être conformes aux indications.

- .12 Incorporer les ancrages, les manchons et les autres pièces noyées requises pour les ouvrages spécifiés dans d'autres sections.
 - .1 S'assurer que les ancrages et les pièces noyées ne font pas saillie sur des surfaces devant être revêtues d'un produit de finition, une couche de peinture par exemple.
 - .13 Poser une doublure du côté intérieur des coffrages pour les surfaces ci-après.
 - .1 Fixer la doublure sur le coffrage en la tendant le plus possible de manière à prévenir la formation de plis.
 - .2 Prolonger la doublure sur les rives des panneaux de coffrage.
 - .3 S'assurer que la doublure est neuve et qu'elle n'a pas déjà été utilisée.
 - .4 S'assurer que la doublure est sèche et exempte d'huile lors de la mise en place du béton.
 - .5 Il est interdit d'appliquer un agent de décoffrage lorsqu'une doublure drainante est utilisée.
 - .6 Si les surfaces en béton doivent être nettoyées après l'enlèvement des coffrages, utiliser un simple jet d'eau sous pression de façon à ne pas altérer le fini lisse du béton.
 - .7 Le coût d'une doublure textile est compris dans le prix du béton pour la partie correspondante des travaux.
 - .14 Avant de couler le béton, nettoyer les coffrages conformément à la norme CSA A23.1/A23.2.
 - .15 Si des coffrages glissants ou des coffrages volants sont utilisés, soumettre les détails conformément à l'article DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS A SOUMETTRE, de la PARTIE 1.
-
- .1 Après avoir coulé le béton, laisser les coffrages en place pendant au moins la période appropriée, selon les indications ci-après :
 - .1 sept (7) jours pour les murs et les côtés des poutres.
 - .2 sept (7) jours pour les colonnes.
 - .3 14 jours pour la sous-face des poutres, les dalles, les tabliers et les autres éléments d'ossature.
 - .4 trois (3) jours pour les semelles et les culées/butées.
 - .2 Enlever les coffrages lorsque le béton a atteint 75 % de sa résistance de calcul ou après la période de durcissement minimale préalablement indiquée, selon la première de ces éventualités, et remettre immédiatement en place les étais appropriés.
 - .3 Remettre en place les étais requis lorsqu'il est nécessaire d'enlever rapidement les coffrages ou que les éléments d'ossature peuvent être assujettis à des

3.2 DÉCOFFRAGE ET REMISE EN PLACE DES ÉTAIS

charges supplémentaires pendant la construction de l'ouvrage.

- .4 L'espacement maximal des étais remis en place dans chacun des axes de poussée principaux est de 3000 mm.
- .5 Réutiliser les coffrages et les ouvrages d'étalement temporaires, sous réserve des exigences de la norme CSA A23.1/A23.2.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Section 03 10 00 - Coffrages et accessoires pour béton.

1.2 PRIX ET MODALITÉS DE PAIEMENT

- .1 Mesurage aux fins de paiement
 - .1 Mesurer l'acier d'armature en kilogrammes d'acier incorporé aux ouvrages, calculés à partir des masses unitaires théoriques spécifiées dans la norme CSA G30.18, pour les longueurs et les grosseurs de barres indiquées ou autorisées par écrit par le Représentant du Ministère.
 - .2 Aucun mesurage ne sera effectué aux termes de la présente section.
 - .1 Inclure les coûts relatifs aux armatures dans les lots de travaux de bétonnage prescrits dans la section 03 30 00 - Béton coulé en place.

1.3 RÉFÉRENCES

- .1 American Concrete Institute (ACI)
 - .1 SP-66-04, ACI Detailing Manual 2004.
 - .1 ACI 315-99, Details and Detailing of Concrete Reinforcement.
 - .2 ACI 315R-04, Manual of Engineering and Placing Drawings for Reinforced Concrete Structures.
- .2 ASTM International
 - .1 ASTM A82/A82M-07, Standard Specification for Steel Wire, Plain, for Concrete Reinforcement.
 - .2 ASTM A143/A143M-07, Standard Practice for Safeguarding Against Embrittlement of Hot-Dip Galvanized Structural Steel Products and Procedure for Detecting Embrittlement.
 - .3 ASTM A185/A185M-07, Standard Specification for Steel Welded Wire Reinforcement, Plain, for Concrete.
 - .4 ASTM A775/A775M-07b, Standard Specification for Epoxy-Coated Reinforcing Steel Bars.
- .3 CSA International
 - .1 CSA A23.1-F09/A23.2-F09, Béton : Constituants et exécution des travaux/Méthodes d'essai et pratiques normalisées pour le béton.
 - .2 CSA A23.3-F04, Calcul des ouvrages en béton.
 - .3 CSA G30.18-09, Barres d'acier au carbone pour l'armature du béton.
 - .4 CSA G40.20-F13/G40.21-F13, Exigences générales relatives à l'acier de construction laminé ou soudé/Acier de construction.
 - .5 CAN/CSA-G164-FM92 (C2003), Galvanisation à chaud des objets de forme irrégulière.
 - .6 CSA W186-FM1990 (C2012), Soudage des barres d'armature dans les constructions en béton armé.

- .4 Institut d'acier d'armature du Canada (RSIC/IAAC)
 - .1 IAAC-2004, Acier d'armature, Manuel de normes recommandées.

1.4 DOCUMENTS/
ÉCHANTILLONS À
SOUMETTRE POUR
APPROBATION/
INFORMATION

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillon à soumettre.
- .2 Les dessins des armatures doivent être exécutés conformément au Manuel des normes recommandées, publié par l'IAAC et à la norme ACI 315.
- .3 Dessins d'atelier
 - .1 Les dessins doivent porter le sceau et la signature d'un ingénieur compétent reconnu ou détenant une licence lui permettant d'exercer au Canada, dans la province de Saskatchewan.
 - .1 Les dessins doivent indiquer les détails de mise en place des armatures ainsi que ce qui suit.
 - .1 Détails de pliage des barres d'armature.
 - .2 Liste des armatures.
 - .3 Nombre d'armatures.
 - .4 Dimensions, espacement et emplacement des armatures, et jonctions mécaniques nécessaires si leur utilisation est autorisée par le Représentant du Ministère. Les armatures qui y sont montrées doivent être marquées selon un code d'identification permettant de repérer leur emplacement sans qu'il soit nécessaire de consulter les dessins de structure.
 - .5 Les dessins doivent également indiquer les dimensions, l'espacement et l'emplacement des chaises, des espaceurs et des supports.
 - .2 Sauf indication contraire, les longueurs de scellement droit et les longueurs de recouvrement des barres doivent être conformes à la norme CSA A23.3.
 - .1 Sauf indication contraire, prévoir des jonctions par recouvrement en traction de type A B C, aux endroits indiqués par le Représentant du Ministère.
 - .4 Lorsqu'une solution de chromate est utilisée en remplacement du revêtement de protection par galvanisation des armatures non précontraintes, fournir la description du produit au Représentant du Ministère, aux fins d'examen avant son utilisation.

1.5 ASSURANCE DE LA
QUALITÉ

- .1 Selon l'article CONTRÔLE DE LA QUALITÉ À LA SOURCE de la PARTIE 2.
 - .1 Rapport des essais effectués en usine : au moins quatre (4) semaines avant la mise en place des armatures, remettre au Représentant du Ministère, s'il en fait la demande, une copie certifiée du rapport des essais des armatures en acier ayant été effectués en usine.
 - .2 S'il en fait la demande, soumettre par écrit au Représentant du Ministère la source d'approvisionnement proposée pour les matériaux

d'armature à fournir.

1.6 TRANSPORT,
ENTREPOSAGE ET
MANUTENTION

- .1 Transporter, entreposer et manutentionner les matériaux et le matériel conformément aux instructions écrites du fabricant.
- .2 Livraison et acceptation : livrer les matériaux et le matériel au chantier dans leur emballage d'origine, lequel doit porter une étiquette indiquant le nom et l'adresse du fabricant.
- .3 Entreposage et manutention
 - .1 Entreposer les matériaux et le matériel de manière qu'ils ne reposent pas sur le sol à l'intérieur au sec, dans un endroit propre, sec et bien aéré, conformément aux recommandations du fabricant.
 - .2 Remplacer les armatures endommagées par des armatures neuves.
- .4 Élaborer un plan de gestion des déchets de construction pour les travaux faisant l'objet de la présente section.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 MATÉRIAUX/
MATÉRIELS

- .1 Tout remplacement de barres d'armature par des barres de dimensions différentes doit être autorisé par écrit par le Représentant du Ministère.
- .2 Barres d'armature : sauf indication contraire, barres à haute adhérence faites d'acier en billettes, de nuance 400, conformes à la norme CSA G30.18.
- .3 Barres d'armature : barres à haute adhérence en acier soudable faiblement allié, conformes à la norme CSA G30.18.
- .4 Fil à ligaturer : fil d'acier recuit et étiré à froid, conforme à la norme ASTM A82/A82M.
- .5 Fil d'armature : fil d'acier à haute adhérence conforme à la norme ASTM A82/A82M.
- .6 Treillis d'armature en fil soudé : fait de fil d'acier soudé conforme à la norme ASTM A185/A185M.
 - .1 Le treillis doit être fourni sous forme de feuilles plates seulement.
- .7 Treillis d'armature en fil haute adhérence : treillis en fil d'acier soudé, à haute adhérence, conforme à la norme ASTM A82/A82M.
 - .1 Le treillis doit être fourni sous forme de feuilles plates seulement.
- .8 Revêtement de protection époxydique pour armatures non précontraintes : conforme à la norme ASTM A775/A775M.
- .9 Revêtement de protection par galvanisation pour

armatures non précontraintes : zingage d'au moins 610 g/m², conforme à la norme CAN/CSA-G164.

.1 Procéder à la chromatisation des armatures en acier galvanisé pour les protéger contre toute réaction au contact de la pâte de ciment Portland.

.2 Si la chromatisation est effectuée immédiatement après la galvanisation, les armatures doivent être immergées dans une solution aqueuse contenant au moins 0,2 % en masse de dichromate de sodium ou 0,2 % d'acide chromique.

.1 Les armatures doivent être immergées durant au moins 20 secondes dans la solution maintenue à une température égale ou supérieure à 32 degrés.

.3 Si les armatures en acier galvanisé sont à la température ambiante, ajouter de l'acide sulfurique qui servira de liant. La concentration d'acide sulfurique doit se situer entre 0,5 et 1 %.

.1 Dans un tel cas, les restrictions concernant la température de la solution ne s'appliquent pas.

.4 Les solutions de chromate offertes dans le commerce à cette fin peuvent remplacer la solution susmentionnée à la condition qu'elles soient d'une efficacité comparable.

.1 Fournir la description du produit envisagé selon l'article DOCUMENTS/ ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/INFORMATION, de la PARTIE 1.

.10 Chaises, espaceurs, supports de barres et cales de support : conformes à la norme CSA A23.1/A23.2.

.11 Raccords mécaniques : assujettis à l'autorisation du Représentant du Ministère.

.12 Barres rondes et lisses : conformes à la norme CSA G40.20/G40.21.

2.2 FAÇONNAGE

.1 Les armatures en acier doivent être façonnées conformément aux normes CSA A23.1/A23.2 à la norme ANSI/ACI 315 et au document Acier d'armature, Manuel de normes recommandées, publié par l'Institut d'acier d'armature du Canada (IAAC).

.1 Guide ACI 315R, sauf indication contraire.

.2 Le Représentant du Ministère doit approuver l'emplacement des entures autres que celles indiquées sur les dessins de mise en place.

.3 Dès qu'elles sont approuvées par le Représentant du Ministère, les armatures doivent être soudées conformément à la norme CSA W186.

.4 Les lots de barres d'armature expédiés doivent être clairement marqués selon un code d'identification, en conformité avec la liste des barres d'armature requises et les détails de pliage de ces dernières.

.1 Les barres revêtues d'époxy doivent être expédiées conformément aux indications de la norme

ASTM A775/A775M.

2.3 CONTRÔLE DE LA
QUALITÉ À LA SOURCE

- .1 Au moins quatre (4) semaines avant de commencer la mise en place des armatures, remettre au Représentant du Ministère une copie certifiée du rapport des essais ayant été effectués en usine, faisant état des résultats des analyses physique et chimique de l'acier d'armature.
- .2 Informer le Représentant du Ministère de la source d'approvisionnement proposée pour les matériaux à fournir.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 PRÉPARATION

- .1 La galvanisation des barres d'armature doit comprendre un traitement de chromatation.
 - .1 La durée du traitement est déterminée par le diamètre des barres, à savoir une (1) heure par 25 mm de diamètre.
- .2 Effectuer les essais de pliage permettant de vérifier la fragilité des barres d'armature galvanisées, conformément à la norme ASTM A143/A143M.

3.2 PLIAGE SUR LE
CHANTIER

- .1 Sauf indication contraire ou autorisation du Représentant du Ministère, les barres d'armature ne doivent pas être pliées ni soudées sur le chantier.
- .2 Lorsque le pliage sur le chantier est autorisé, plier les barres sans les chauffer, en leur appliquant lentement une pression constante.
- .3 Remplacer les barres qui présentent des fissurations ou des fendillements.

3.3 MISE EN PLACE
DES ARMATURES

- .1 Mettre les armatures en place selon les indications des dessins de mise en place et conformément à la norme CSA A23.1/A23.2.
- .2 Dans les ouvrages en béton, utiliser des barres rondes et lisses en guise de coupleurs mobiles.
 - .1 Appliquer une couche de peinture bitumineuse sur la partie des coupleurs qui doit se déplacer dans le béton durci.
 - .2 Lorsque la peinture est sèche, appliquer uniformément une épaisse couche de graisse lubrifiante minérale.
- .3 Demander au Représentant du Ministère d'accepter les armatures et leur mise en place avant de couler le béton.
- .4 Veiller à préserver l'intégrité du revêtement des armatures pendant la coulée du béton.

- .5 Pendant le transport et la manutention, couvrir les parties des barres enduites d'époxy et de peinture afin de les protéger adéquatement.

3.4 RETOUCHES SUR
LE CHANTIER

- .1 A l'aide d'un produit de finition compatible, retoucher les extrémités endommagées ou coupées des armatures galvanisées ou enduites d'époxy, de manière à obtenir un revêtement continu.

3.5 NETTOYAGE

- .1 Nettoyage en cours de travaux : effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 74 11 - Nettoyage.
 - .1 Laisser les lieux propres à la fin de chaque journée de travail.
- .2 Nettoyage final : une fois les travaux terminés, évacuer du chantier les matériaux/ le matériel en surplus, les déchets, les outils et l'équipement conformément à la section 01 74 11 - Nettoyage.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Section 02 20 00 - Armatures pour béton.
- .2 Section 02 10 00 - Coffrage et accessoires pour béton.

1.2 PRIX ET MODALITÉS DE PAIEMENT

- .1 Mesurage aux fins de paiement
 - .1 Mesurer le béton coulé en place en mètres cubes, en fonction des dimensions précises indiquées autorisées par écrit par le Représentant du Ministère.
 - .1 Le béton mis en place en sus des dimensions indiquées ne sera pas pris en compte.
 - .2 Aucune déduction ne sera effectuée pour le volume de béton déplacé par l'acier d'armature, l'acier de construction ou les pieux.
 - .3 Aucune déduction ne sera effectuée pour toute quantité de béton de moins de 0.1 m² de volume déplacée par chaque orifice d'évacuation d'eau aménagé dans la surface.
 - .4 Le béton coulé en place dans la superstructure ne sera pas mesuré aux fins de paiement, mais fera l'objet d'un montant forfaitaire.
 - .5 La fourniture et la pose des boulons d'ancrage, des écrous et des rondelles, y compris le scellement des boulons au coulis, ne seront pas mesurés aux fins de paiement, mais seront considérés comme faisant partie intégrante des travaux.

1.3 RÉFÉRENCES

- .1 Abréviations et acronymes
 - .1 Ciment : ciment hydraulique ou ciment hydraulique composé (XXb où le suffixe « b » indique qu'il s'agit d'un produit composé).
 - .1 Type GU ou GUb : ciment d'usage général.
 - .2 Type MS ou MSb : ciment à résistance modérée aux sulfates.
 - .3 Type MH ou MHb : ciment à chaleur d'hydratation modérée.
 - .4 Type HE ou HEB : ciment à haute résistance initiale.
 - .5 Type LH ou LHb : ciment à faible chaleur d'hydratation.
 - .6 Type HS ou HSb : ciment à haute résistance aux sulfates.
 - .2 Cendres volantes
 - .1 Type F : ayant une teneur en oxyde de calcium inférieure à 8 %.
 - .2 Type CI : ayant une teneur en oxyde de calcium comprise entre 8 et 20 %.
 - .3 Type CH : ayant une teneur en oxyde de calcium supérieure à 20 %.
 - .3 Type S : laitier granulé de haut

fourneau.

.2 Références

- .1 ASTM International
 - .1 ASTM C260-06, Standard Specification for Air-Entraining Admixtures for Concrete.
 - .2 ASTM C309-11, Standard Specification for Liquid Membrane-Forming Compounds for Curing Concrete.
 - .3 ASTM C494/C494M-13, Standard Specification for Chemical Admixtures for Concrete.
 - .4 ASTM C1017/C1017M-07, Standard Specification for Chemical Admixtures for Use in Producing Flowing Concrete.
 - .5 ASTM D412-06ae1, Standard Test Methods for Vulcanized Rubber and Thermoplastic Elastomers-Tension.
 - .6 ASTM D624-00(2012), Standard Test Method for Tear Strength of Conventional Vulcanized Rubber and Thermoplastic Elastomer.
 - .7 ASTM D1751-04(2008), Standard Specification for Preformed Expansion Joint Filler for Concrete Paving and Structural Construction (Nonextruding and Resilient Bituminous Types).
 - .8 ASTM D1752-04a, Standard Specification for Preformed Sponge Rubber Cork and Recycled PVC Expansion Joint Fillers for Concrete Paving and Structural Construction.
- .2 Association canadienne de normalisation (CSA International)
 - .1 CSA A23.1-F09/A23.2-F-09, Béton : constituants et exécution des travaux/Méthodes d'essai et pratiques normalisées pour le béton.
 - .2 CSA A283-06 (R2011), Qualification Code for Concrete Testing Laboratories.
 - .3 CAN/CSA A3000-F13, Compendium des matériaux liants (Contient A3001, A3002, A3003, A3004 et A3005).

1.4 MODALITÉS
ADMINISTRATIVES

- .1 Réunion préalable à la mise en œuvre :
une (1) semaine avant le début des travaux de bétonnage, tenir une réunion préalable à la mise en œuvre.

1.4 MODALITÉS
ADMINISTRATIVES
(Suite)

- .1 (Suite)
 - .1 Veiller à ce que le personnel clé, le superviseur sur place, le Représentant du Ministère, l'entrepreneur spécialisé en finition et en coffrage de béton, le producteur de béton ainsi que les laboratoires d'essai assistant à la réunion.
 - .1 Vérifier les exigences des travaux.

1.5 DOCUMENTS/
ÉCHANTILLONS À
SOUMETTRE POUR
APPROBATION/
INFORMATION

- .1 Soumettre les documents et les échantillons/
requis conformément à la section 01 33 00 -
Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Au moins quatre (4) semaines avant d'entreprendre les
travaux, soumettre au Représentant du Ministère des
échantillons des matériaux suivants proposés pour les
travaux :
 - .1 5 L de produit de cure;
 - .2 1 m de chaque type de fond de joint;
 - .3 3 kg de chaque type d'ajout cimentaire;
 - .4 10 kg de chaque type de ciment hydraulique composé;
 - .5 5 kg de chaque adjuvant.
 - .6 10 kg de chaque type de granulats fins et de gros
granulats.
- .3 Soumettre les résultats au Représentant du Ministère,
aux fins d'examen, et, en présence de tout écart ou de
toute divergence par rapport à la formule de dosage ou
aux paramètres prescrits pour le mélange de béton, ne
pas poursuivre les travaux sans avoir préalablement
obtenu une autorisation écrite.
- .4 Gâchées de béton : soumettre des registres précis des
lots de béton mis en place indiquant la date et
l'emplacement de chaque gâchée, la qualité du béton, la
température de l'air et les éprouvettes prélevées selon
les indications de l'article CONTRÔLE DE LA QUALITÉ SUR
PLACE de la PARTIE 3.
- .5 Temps de transport du béton : soumettre au Représentant
du Ministère, aux fins d'examen, tout écart supérieur à
la durée maximale admissible de 120 minutes pour la
livraison du béton au chantier et le déversement des
gâchées.
- .6 Soumettre deux (2) exemplaires des fiches signalétiques
requis aux termes du SIMDUT, conformément à la section
01 35 43 - Protection de l'environnement.

1.6 ASSURANCE DE LA
QUALITÉ

- .1 Soumettre au Représentant du Ministère, au moins
quatre (4) semaines avant le début des travaux de
bétonnage, un certificat valide et reconnu émis par
l'usine fournissant le béton.
 - .1 Fournir les données d'essai et une certification
émise par un laboratoire d'inspection et d'essai
reconnu et indépendant confirmant que les matériaux
entrant dans la fabrication du mélange de béton ainsi
que la formule de dosage satisfont aux exigences
spécifiées.
- .2 Au moins quatre (4) semaines avant d'entreprendre les
travaux de bétonnage, soumettre au Représentant du
Ministère, aux fins d'examen, les méthodes proposées
pour le contrôle de la qualité des aspects mentionnés
ci-après.
 - .1 Érection des ouvrages d'étaie
temporaires.
 - .2 Bétonnage par temps froid.
 - .3 Cure.
 - .4 Finition.

- .5 Décoffrage.
- .6 Exécution des joints.

- .3 Plan de contrôle de la qualité : soumettre un rapport écrit au Représentant du Ministère, certifiant la conformité du béton mis en place aux exigences de performance énoncées à la PARTIE 2 - PRODUITS.

1.7 TRANSPORT, ENTREPOSAGE ET MANUTENTION

- .1 Livraison et acceptation
 - .1 Temps de transport : le béton doit être livré au chantier et déchargé au maximum dans les 120 minutes suivant le gâchage.
 - .1 Le cas échéant, toute modification du temps de transport maximum doit être acceptée par écrit par le Représentant du Ministère, le représentant du laboratoire d'essai et le producteur de béton, selon les indications de la norme CSA A23.1/A23.2.
 - .2 Les écarts doivent être soumis au Représentant du Ministère aux fins d'examen.
 - .2 Livraison du béton : s'assurer que la centrale à béton assure une livraison continue du béton, conformément à la norme CSA A23.1/A23.2.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 CRITÈRES DE CALCUL

- .1 Performance : selon la norme CSA A23.1/A23.2 et les indications de l'article FORMULES DE DOSAGE de la PARTIE 2 - PRODUITS.

2.2 CRITÈRES DE PERFORMANCE

- .1 Plan de contrôle de la qualité : s'assurer que le fournisseur de béton est en mesure de fournir du béton satisfaisant aux critères de performance établis par le Représentant du Ministère, et prévoir un contrôle de la conformité du matériau selon les prescriptions de l'article ASSURANCE DE LA QUALITÉ, de la PARTIE 1.

2.3 MATÉRIAUX

- .1 Ciment : pour usage général, conforme à la norme CSA A3001, de type GU.
- .2 Ciment hydraulique composé : de type GUb, selon la norme CSA A3001.
- .3 Eau : selon la norme CSA A23.1.
- .4 Granulats : selon la norme CSA A23.1/A23.2.
- .5 Adjuvants : selon la norme CSA A23.1.
- .6 Coulis à compensation de retrait : produit prémélangé contenant un granulats métallique, du ciment Portland, un

plastifiant et un réducteur d'eau, selon la norme CSA A23.1/A23.2.

- .1 Résistance à la compression : 32 MPa à 28 jours.
- .2 Retrait net : au plus entre 0.04 % et 0,08 % à 28 jours.
- .7 Produit de cure : blanc, selon les normes CSA A23.1/A23.2 et ASTM C309, de type 1-D à caoutchouc chloré, contenant un colorant fugace.
 - .1 Liège auto-expansible, standard : selon la norme ATSM D1752 de type II.
- .1 Variante 1 - Méthode de performance pour prescrire le béton : satisfaisant aux critères de performance définis par le Représentant du Ministère, selon la norme CSA A23.1/A23.2.
 - .1 S'assurer que le fournisseur de béton satisfait aux exigences de performance définies ci-après et effectuer le contrôle de la conformité selon les indications énoncées dans le plan de contrôle de la qualité.
 - .2 À l'état plastique, le mélange de béton doit être conforme aux exigences indiquées ci-après.
 - .1 Ouvrabilité : béton ne présentant pas de taches superficielles, perte de mortier, variations de couleur, ségrégation.
 - .3 Une fois durci, le mélange de béton doit être conforme aux exigences indiquées ci-après.
 - .1 Durabilité et classe d'exposition : C-XL.
 - .2 Résistance à la compression : au plus 32 MPa à 28 jours.
 - .3 Diamètre des granulats : au plus 0,19 mm.
 - .4 Stabilité de volume : plage acceptable de variation du volume 0,04 à 0,08 % attribuable au retrait, au fluage et au cycle de gel-dégel.
 - .5 Eau : au plus 0,45 kg/m³ de béton.
 - .6 Teneur en air : 4 à 8 %.
 - .7 Teneur minimale de béton : 335 kg/m³.
 - .4 Soumettre un plan de gestion de la qualité en vue d'assurer le contrôle de la qualité du béton en fonction des exigences de performance spécifiées.
 - .5 Certification du fournisseur de béton : la centrale de malaxage et les matériaux doivent satisfaire aux exigences de la norme CSA A23.1.

2.4 FORMULES DE DOSAGE

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 PRÉPARATION

- .1 Obtenir l'autorisation écrite du Représentant du Ministère avant la mise en place du béton.
 - .1 Donner un préavis au moins 24 heures avant le début des travaux de bétonnage.
- .2 Placer les armatures selon la section 03 20 00 - Armatures pour béton.
- .3 Respecter les consignes qui suivent durant les travaux

de bétonnage.

- .1 Il est interdit de confectionner des joints de reprise.
- .2 Veiller à ce que le transport et la manutention du béton soient effectués de manière à minimiser les interventions durant sa mise en place et à ne causer aucun dommage à l'ouvrage ou aux structures existantes.
- .4 S'assurer que les armatures et les pièces noyées ne sont pas déplacées pendant la mise en place du béton.
- .5 Avant de couler le béton, obtenir l'autorisation du Représentant du Ministère quant à la méthode proposée pour protéger le béton pendant la mise en place et la cure par mauvais temps.
- .6 Protéger les ouvrages existants contre les salissures.
- .7 Nettoyer les surfaces en béton et les débarrasser des taches avant d'appliquer les produits de finition.
- .8 Tenir un registre des travaux de bétonnage indiquant avec précision la date et l'emplacement de chaque gâchée, les caractéristiques du béton, la température ambiante et les échantillons prélevés.
- .9 Aux endroits où du béton neuf est liaisonné à un ouvrage existant, forer des trous dans le béton existant.
 - .1 Introduire dans les trous ainsi forés des goujons en acier constitués de barres d'armature en acier à haute adhérence et bien noyer ces derniers avec du coulis époxy à compensation de retrait afin de les ancrer et de les maintenir aux positions indiquées.
- .10 Aucune charge ne doit être exercée sur les nouveaux éléments en béton avant que le Représentant du Ministère ne l'ait autorisé.

3.2 MISE EN ŒUVRE

- .1 Exécuter les ouvrages en béton coulé en place conformément à la norme CSA A23.1/A23.2.
- .2 Barbacanes et chantepleures
 - .1 Réaliser les barbacanes et les chantepleures conformément à la section 03 10 00 - Coffrages et accessoires pour béton. Si l'on utilise des coffrages en bois, ceux-ci doivent être enlevés après la prise du béton.
 - .2 Installer les tuyaux de drainage et les buses d'évacuation selon les indications.
- .3 Cure et finition
 - .1 Finir les surfaces de béton selon la norme CSA A23.1/A23.2 ou selon les instructions de l'Ingénieur.
 - .2 Employer des méthodes revues à la satisfaction du Représentant du Ministère ou les méthodes définies dans la norme CSA A23.1/23.2 pour enlever l'eau de

ressuage excédentaire. Veiller à ne pas endommager les surfaces des éléments en béton.

.3 Employer des produits de cure compatibles avec le produit de finition appliqué sur les surfaces en béton. Joindre une déclaration écrite certifiant que les divers produits utilisés sont compatibles.

.4 Finir les surfaces des planchers en béton selon la norme CSA A23.1/A23.2 ou selon les instructions du Représentant du Ministère.

.5 Sauf indication contraire, frotter les arêtes vives apparentes avec une pièce de carborundum pour obtenir un arrondi d'au moins 3 mm de rayon.

.4 Fonds de joint

.1 Sauf autorisation spéciale du Représentant du Ministère, prévoir un fond de joint d'une seule pièce, de l'épaisseur et de la largeur requises, pour chaque joint.

.2 S'il faut plus d'une pièce pour un joint, attacher les extrémités des pièces qui s'aboutent et maintenir fermement ces dernières dans la position voulue en les agrafant ou en les fixant solidement de toute autre manière.

.3 Situer et réaliser les joints de construction selon les indications.

.4 Poser les fonds de joint requis.

.5 Utiliser un fond de joint de 12 mm d'épaisseur pour séparer les dalles sur terre-plein des surfaces verticales. Sauf indication contraire, le fond de joint doit être posé à partir du bas de la dalle et se prolonger jusqu'à 12 mm du niveau de la surface finie de cette dernière.

3.3 TOLÉRANCES DE
MISE EN ŒUVRE

- .1 Les tolérances de mise en œuvre des surfaces de béton doivent être conformes à la norme CSA A23.1.

3.4 CONTRÔLE DE LA
QUALITÉ SUR PLACE

- .1 Essais effectués sur place : exécuter les essais indiqués ci-après et soumettre un rapport conformément aux indications de l'article DOCUMENTS/ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE POUR APPROBATION/INFORMATION de la PARTIE 1.
- .1 Gâchées de béton.
 - .2 Affaïssement.
 - .3 Teneur en air.
 - .4 Résistance à la compression à sept (7) et 28 jours.
 - .5 Température ambiante et température du béton.
- .2 L'inspection et l'essai du béton et de ses constituants seront effectués par le laboratoire d'essai désigné par le Représentant du Ministère, à la satisfaction de ce dernier, selon la norme CSA A23.1/A23.2.
- .1 S'assurer que le laboratoire d'essai est certifié selon la norme CSA A283.
- .3 Veiller à ce que les résultats des essais soient transmis au Représentant du Ministère pour qu'ils puissent être examinés durant la réunion précédant la

mise en place du béton.

- .4 Le Représentant du Ministère prélèvera des éprouvettes additionnelles lors de travaux de bétonnage par temps froid. La cure de ces éprouvettes doit se faire au chantier, dans les mêmes conditions que les gâchées de béton dont elles sont extraites.
- .5 Les essais non destructifs du béton doivent être exécutés selon les méthodes décrites dans la norme CSA A23.1/A23.2.

3.5 NETTOYAGE

- .1 Effectuer les travaux de nettoyage conformément à la section 01 74 11 - Nettoyage.
 - .1 Acheminer les constituants de béton inutilisés vers une installation locale approuvée par écrit par le Représentant du Ministère.
 - .2 Fournir, sur le chantier, un espace adéquat pour le lavage en toute sécurité des camions à béton.
 - .3 Acheminer les adjuvants (pigments, fibres) inutilisés vers un site agréé de collecte des matières dangereuses, autorisé par le Représentant du Ministère.
 - .4 Il est interdit de déverser les adjuvants inutilisés dans les égouts, dans un cours d'eau, dans un lac, sur le sol ou à tout autre endroit où cela pourrait présenter un risque pour la santé ou pour l'environnement.
 - .5 Prendre les dispositions nécessaires pour éviter que des adjuvants contaminent les plans d'eau ou les sources d'alimentation en eau potable.
 - .6 Le cas échéant, recueillir ces déchets liquides ou les solidifier avec un matériau inerte non combustible en prenant toutes les mesures de sécurité appropriées.
 - .7 Évacuer et éliminer les déchets conformément aux exigences des règlements locaux, provinciaux/territoriaux et fédéraux.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- | | |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <u>1.1 SECTIONS
CONNEXES</u> | <ul style="list-style-type: none">.1 Section 01 33 000 - Documents et échantillons à soumettre..2 Section 01 35 43 - Protection de l'environnement. |
| <u>1.2 MESURAGE AUX
FINS DE PAIEMENT</u> | <ul style="list-style-type: none">.1 Les travaux réalisés selon la présente section feront partie du contrat principal..2 Les déblais seront mesurés en mètres cubes, à leur emplacement d'origine.<ul style="list-style-type: none">.1 Les déblais ordinaires seront mesurés en volume, soit le volume de matériaux effectivement extraits conformément aux limites établies comme suit.<ul style="list-style-type: none">.1 Selon la largeur de l'excavation indiquée pour les tranchées..2 Selon la largeur de l'excavation indiquée pour les ouvrages..3 Selon la profondeur séparant le niveau du sol et la surface du revêtement de chaussée ou la surface du trottoir immédiatement avant l'excavation, et le niveau indiqué ou désigné par le Représentant du Ministère..2 Les déblais de roc seront mesurés en volume, soit le volume de matériaux effectivement enlevés conformément aux limites établies comme suit.<ul style="list-style-type: none">.1 Selon la largeur de l'excavation indiquée pour les tranchées..2 La largeur de l'excavation indiquée pour les ouvrages est délimitée par des plans verticaux parallèles aux faces extérieures des semelles et situés à au plus 500 mm de celles-ci, selon les indications..3 Selon la profondeur séparant la surface du massif rocheux immédiatement avant l'excavation et la cote de niveau indiquée..4 Si le niveau prescrit se situe à moins de 300 mm au-dessous du niveau initial du massif rocheux, la profondeur d'excavation est quand même établie, aux fins des travaux, à 300 mm au-dessous de la cote de niveau initiale du massif rocheux..5 Le volume de chaque bloc ou fragment de roche est déterminé en fonction des trois plus grandes dimensions mesurées sur trois axes perpendiculaires les uns aux autres. .3 Les palplanches et les étrésillons laissés en place à la demande du Représentant du Ministère seront mesurés en mètres carrés de surface sur la paroi plane des palplanches. |
| <u>1.2 MESURAGE AUX
FINS DE PAIEMENT
(suite)</u> | |

- .4 Les batardeaux et les ouvrages d'étalement, d'étrésillonnement, de reprise en sous-œuvre et d'assèchement des excavations ne feront pas l'objet d'un mesurage distinct aux fin de paiement.
- .5 Le remblayage des excavations jusqu'aux limites autorisées sera mesuré en mètres cubes de matériaux compactés en place, pour chaque type de matériaux prescrits.
- .6 La mise en place et l'épandage de la terre végétale seront mesurés en mètres cubes de matériaux, selon les profils en travers établis au lieu d'origine.
 - .1 Si une double manipulation de la terre végétale (mise en dépôt et mise en place ultérieure) est prescrite par le Représentant du Ministère, les quantités seront mesurées deux fois : au moment de l'excavation au lieu d'origine et au moment du prélèvement dans les matériaux mis en dépôt.

.1

1.3 RÉFÉRENCES

- .1 American Society for Testing and Materials International (ASTM)
 - .1 ASTM c117-13, Standard Test Method for Material Finer than 0.075 mm (No.200) Sieve in Mineral Aggregates by Washing.
 - .2 ASTM C136-06, Standard Test Method for Sieve Analysis of Fine and Coarse Aggregates.
 - .3 ASTM D422-63(2007), Standard Test Method for Particle-Size Analysis of Soils.
 - .4 ASTM D698-12, Standard Test Methods for Laboratory Compaction Characteristics of Soil Using Standard Effort (12,400 ft-lbf/ft³) (600 kN-m/m³).
 - .5 ASTM D1557-12, Standard Test Methods for Laboratory Compaction Characteristics of Soil Using Modified Effort (56,000 ft-lbf/ft³) (2,700 kN-m/m³).
 - .6 ASTM D4318-10, Standard Test Methods for Liquid Limit, Plastic Limit, and Plasticity Index of Soils.
- .2 Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB)
 - .1 CAN/CGSB-8.1-88, Tamis de contrôle en toile métallique, non métriques.
 - .2 CAN/CGSB-8.2-M88, Tamis de contrôle en toile métallique, métriques.
- .3 Association canadienne de normalisation (CSA International)
 - .1 CAN/CSA-A3000-F13, Compendium des matériaux liants (Contient A3001, A3002, A3003, A3004 et A3005).
 - .1 CSA-A3001-03, Liants utilisés dans le béton.
 - .2 CSA A23.1/A23.2 F04, Béton : constituants et exécution des travaux/Méthodes d'essais et pratiques normalisées pour le béton.
- .4 U.S. Environmental Protection Agency (EPA)/Office of Water
 - .1 EPA 832R92005, Storm Water Management for Construction Activities: Developing Pollution Prevention Plans and Best Management Practices.

1.4 DÉFINITIONS

- .1 Classes de déblais : deux (2) classes de déblais sont reconnues, à savoir les déblais ordinaires et les déblais de roc.
- .1 Déblais de roc : masse solide d'un volume supérieur à 1,00 m³, qui ne peut être enlevée au moyen d'un excavateur mécanique équipé d'un godet de 0,95 à 1,15 m³. Les matériaux gelés ne sont pas considérés comme étant des déblais de roc.
- .2 Déblais ordinaires : tous les matériaux d'excavation de quelque nature que ce soit, autres que des déblais de roc.
- .2 Déblais non classés : dépôts de quelque nature que ce soit, trouvés au cours des travaux.
- .3 Terre végétale
- .1 Tout matériau propre à favoriser la croissance des végétaux et pouvant être utilisé comme terre d'appoint, pour l'aménagement paysager ou encore pour l'ensemencement.
- .2 Tout matériau raisonnablement exempt de matériaux de sous-sol, de mottes d'argile, de broussailles, de mauvaises herbes nuisibles et d'autres débris, et exempt de cailloux, de souches, de racines et d'autres matériaux nuisibles de plus de 25 mm.
- .4 Matériaux de rebut : matériaux en surplus ou matériaux de déblai inutilisables aux fins des présents travaux.
- .5 Matériaux d'emprunt : matériaux provenant de zones situées à l'extérieur de l'aire à niveler, et nécessaires à l'aménagement de remblais ou à d'autres parties de l'ouvrage.
- .6 Matériaux de remblai recyclés : matériaux considérés inertes, provenant de différentes sources et modifiés pour répondre aux besoins des zones de remblai.
- .7 Matériaux impropres
- .1 Matériaux compressibles, chimiquement instables et peu résistants.
- .2 Matériaux gélifs
- .1 Sol à grains fins ayant un indice de plasticité inférieur à 10, selon l'essai ASTM D4318, et une granulométrie se situant dans les limites prescrites, selon les essais ASTM C136 et ASTM D422. La désignation des tamis doit être conforme à la norme CAN/CGSB-8.1 CAN/CGSB-8.2.
- .2 Tableau
- | Désignation des tamis | % de tamisat |
|-----------------------|--------------|
| 2,00 mm | 100 |
| 0,10 mm | 45 à 100 |
| 0,02 mm | 10 à 80 |
| 0,005 mm | 0 à 45 |
- .3 Sol à gros grains dont le pourcentage de tamisat passant le tamis de 0,075 mm est supérieur à 20 % en masse.
- .8 Matériaux de remplissage dimensionnellement stabilisés : mélange très peu résistant composé de

ciment, de granulats de béton et d'eau, qui ne se tassera pas une fois mis en place dans les tranchées destinées à recevoir les canalisations de services, et que l'on peut excaver sans préparation préalable.

1.5 DOCUMENTS/
ÉCHANTILLONS À
SOUMETTRE POUR
APPROBATION/
INFORMATION

- .1 Soumettre les documents et les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
- .2 Contrôle de la qualité
 - .1 Soumettre un rapport sur les conditions existantes définies à l'article CONDITIONS EXISTANTES de la présente partie.
 - .2 Soumettre au Représentant du Ministère, aux fins d'examen, les méthodes d'assèchement et de prévention du soulèvement proposées, conformément à la PARTIE 3 de la présente section.
 - .3 Aviser le Représentant du Ministère, par écrit, au moins sept (7) jours avant le début des travaux d'excavation afin de s'assurer que les profils en travers sont établis.
 - .4 Aviser le Représentant du Ministère, par écrit, lorsque le fond de l'excavation est atteint.
 - .5 Soumettre au Représentant du Ministère les résultats et les rapports des essais ou des inspections conformément à la PARTIE 3 de la présente section.
- .3 Documents/échantillons à soumettre avant les travaux
 - .1 Avant de commencer les travaux visés par la présente section, soumettre une liste des principaux appareils et matériels qui seront utilisés pour la réalisation de ces derniers.
 - .2 Soumettre les dossiers concernant l'emplacement des réseaux de services souterrains, lesquels doivent comprendre ou indiquer ce qui suit : plan de localisation des réseaux de services existants sur le terrain, données sur les servitudes pour le passage des utilités et plan de localisation des canalisations réacheminées et abandonnées, au besoin.
- .4 Échantillons
 - .1 Soumettre les échantillons requis conformément à la section 01 33 00 - Documents et échantillons à soumettre.
 - .2 Au moins quatre (4) semaines avant le début des travaux, aviser le Représentant du Ministère de la source d'approvisionnement proposée pour les matériaux de remblai ou les matériaux de remplissage dimensionnellement stabilisés, et assurer l'accès à cette dernière aux fins d'échantillonnage.
 - .3 Soumettre des échantillons de 70 kg de chaque type de matériaux de remblai ou de matériaux de remplissage dimensionnellement stabilisés prescrits ainsi que des échantillons représentatifs des matériaux d'excavation.
 - .4 Expédier les échantillons port payé au Représentant du Ministère dans des contenants hermétiquement fermés pour éviter toute contamination et toute exposition aux intempéries.
 - .5 Au moins quatre (4) semaines avant le début des

travaux, informer le Représentant du Ministère de la source d'approvisionnement proposée pour les cendres volantes, et soumettre des échantillons à ce dernier.

- .1 Ne pas changer de source d'approvisionnement en cendres volantes sans l'autorisation écrite du Représentant du Ministère.

1.6 ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- .1 Certificat de compétence : soumettre un document prouvant qu'une police d'assurance a été prévue au chapitre de la responsabilité professionnelle.
- .2 Si le Représentant du Ministère est un employé de l'Entrepreneur, soumettre un document prouvant que la police d'assurance de l'Entrepreneur couvre les travaux et les ouvrages exécutés sous la direction du Représentant du Ministère.
- .3 Soumettre les calculs et les données connexes au moins deux (2) semaines avant le début des travaux.
- .4 Les calculs et les données connexes soumis doivent porter le sceau et la signature d'un ingénieur compétent reconnu ou habilité à exercer au Canada, dans la province de Saskatchewan.
- .5 Conserver une copie des calculs et des données connexes sur le chantier.
- .6 Retenir les services d'un ingénieur compétent reconnu ou habilité à exercer au Canada, dans la province de Saskatchewan où les travaux seront exécutés, et le charger de la conception et de l'inspection des batardeaux et des ouvrages d'étalement, d'étrésillonnage et de reprise en sous-œuvre utilisés pendant la réalisation des travaux.
- .7 Ne pas utiliser de sol avant que le rapport écrit des résultats de l'analyse soient examinés et acceptés par le Représentant du Ministère.
- .8 Santé et sécurité
 - .1 Prendre les mesures nécessaires en matière de santé et de sécurité en construction conformément à la section 01 35 30 - Santé et sécurité.

1.7 CONDITIONS EXISTANTES

- .1 Canalisations de services enfouies
 - .1 Avant de commencer les travaux, vérifier et déterminer l'emplacement des canalisations de services situées sur le chantier ou à la proximité de ce dernier.
 - .2 Prendre les dispositions nécessaires, auprès des autorités compétentes, pour réacheminer les canalisations enfouies susceptibles de nuire à l'exécution des travaux, et assumer les coûts de ces travaux.
 - .3 Enlever les canalisations enfouies désuètes qui se trouvent à moins de 2 m des fondations et obturer

les tronçons coupés au moyen de bouchons femelles.

.4 Les détails relatifs aux dimensions, à l'emplacement et à la profondeur d'enfouissement des ouvrages et des canalisations de services ne sont donnés qu'à titre indicatif et ne sont donc pas nécessairement exacts ni complets.

.5 Avant de commencer les travaux d'excavation, déterminer l'emplacement ainsi que l'état des ouvrages et des réseaux souterrains existants, et en aviser le Représentant du Ministère ou les autorités compétentes.

.6 Confirmer l'emplacement des canalisations d'utilités souterraines en effectuant soigneusement des excavations d'essai ou des excavations à assistance hydraulique (hydrovac).

.7 Entretenir et protéger contre tout dommage les canalisations d'eau, d'égout, de gaz, d'électricité et de téléphone ainsi que les autres canalisations ou les autres ouvrages repérés selon les indications.

.8 Obtenir du Représentant du Ministère les directives appropriées avant de réacheminer ou d'enlever une canalisation de services ou un ouvrage repéré dans la zone d'excavation. Le Représentant du Ministère assumera les frais de ces travaux.

.9 Prendre note de l'emplacement des canalisations souterraines conservées, réacheminées ou abandonnées.

.10 Confirmer l'emplacement des excavations récemment exécutées à proximité de la zone des travaux.

.3 Bâtiments et éléments présents sur le terrain

.1 En présence du Représentant du Ministère, vérifier l'état des bâtiments, des arbres et des autres végétaux, des pelouses, des clôtures, des poteaux de branchement, des câbles, des rails de chemin de fer, des revêtements de chaussée, des bornes de délimitation et des repères de nivellement pouvant être touchés par les travaux.

.2 Pendant l'exécution des travaux, protéger contre tout dommage les bâtiments et les autres éléments présents sur le terrain. En cas de dommage, immédiatement remettre en état les éléments touchés, selon les directives du Représentant du Ministère.

.3 S'il est nécessaire de couper des racines ou des branches en vue de l'exécution des travaux d'excavation, procéder selon les directives du Représentant du Ministère.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 SANS OBJET .1 Sans objet.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 MOYENS DE
CONTRÔLE DE
L'ÉROSION ET DES
SÉDIMENTS .1 Mettre en place des moyens temporaires de lutte contre l'érosion et le dépôt de sédiments, destinés à prévenir la perte de sol pouvant résulter du ruissellement des eaux pluviales ou de l'érosion par le vent, et l'entraînement de ce sol sur les propriétés et les voies piétonnes adjacentes. Ces moyens doivent être conformes aux exigences des autorités compétentes et aux indications des dessins connexes aux indications du plan de contrôle de l'érosion et des sédiments particulier au site et préparé conformément aux exigences les plus rigoureuses entre celles énoncées dans le document EPA 832/R-92-005 publié par l'EPA et celles établies par les autorités compétentes.

.2 Inspecter les moyens de lutte mis en place, en assurer l'entretien et les réparer au besoin jusqu'à ce que la végétation permanente soit bien établie.

.3 Enlever les moyens de lutte au moment opportun et remettre en état et stabiliser les surfaces remuées au cours de ces travaux.

3.2 TRAVAUX
PRÉPARATOIRES .1 Enlever, dans les limites indiquées, les obstacles, la neige et la glace accumulés sur les surfaces de la zone d'excavation.

.2 Couper soigneusement les revêtements de chaussée et les trottoirs le long des lignes délimitant l'excavation proposée, afin que la surface se brise de manière nette et uniforme.

3.3 PRÉPARATION/
PROTECTION .1 Protéger les éléments existants conformément aux règlements municipaux pertinents et aux indications du Représentant du Ministère.

.2 Garder les excavations propres, exemptes d'eau stagnante et de sol friable.

.3 Lorsque le sol peut varier sensiblement en volume à cause des fluctuations de sa teneur en humidité, le couvrir et le protéger à la satisfaction du Représentant du Ministère.

.4 Protéger les éléments naturels et artificiels qui doivent demeurer en place. Sauf indication contraire ou à moins qu'ils soient situés dans une zone à bâtir, protéger les arbres existants contre tout dommage.

- .5 Protéger les canalisations d'utilités qui doivent demeurer en place.

3.4 DÉCAPAGE DE LA TERRE VÉGÉTALE

- .1 Commencer à enlever la terre végétale dans les zones indiquées désignées par le Représentant du Ministère, une fois que les broussailles, les mauvaises herbes et la pelouse ont été enlevées et évacuées hors du chantier.
- .2 Enlever la terre végétale jusqu'à la profondeur indiquée ou déterminée par le Représentant du Ministère.
 - .1 Ne pas mélanger de terre végétale avec des matériaux provenant du sous-sol.
- .3 Mettre la terre végétale en dépôt aux endroits indiqués et désignés par le Représentant du Ministère.
 - .1 Ne pas empiler la terre sur plus de 2 m de hauteur et protéger les tas contre l'érosion.
- .4 Éliminer la terre végétale inutilisée à l'endroit indiqué, à l'endroit désigné par le Représentant du Ministère.

3.5 MISE EN DÉPÔT

- .1 Mettre les matériaux de remblai en dépôt aux endroits désignés par le Représentant du Ministère.
 - .1 Mettre les matériaux granulaires en dépôt de manière à prévenir toute ségrégation.
- .2 Protéger les matériaux de remblai contre toute contamination.
- .3 Prendre les mesures de contrôle appropriées contre l'érosion et la sédimentation afin d'empêcher la migration des sédiments hors des limites du chantier et vers les cours d'eau.

3.6 BATARDEAUX, ÉTAIEMENT, ÉTRÉSILLONNEMENT ET REPRISE EN SOUS-ŒUVRE

- .1 Protéger les parois des excavations par des méthodes appropriées et conformément à la section 01 35 30 - Santé et sécurité et à la Loi sur la santé et la sécurité de la province de Saskatchewan.
 - .1 Lorsque les conditions sont instables, le Représentant du Ministère doit faire les inspections nécessaires et indiquer les méthodes à utiliser.
- .2 Obtenir le permis approprié des autorités compétentes s'il est nécessaire de détourner temporairement un cours d'eau.
- .3 Construire les ouvrages temporaires à la profondeur, à la hauteur et aux endroits indiqués ou déterminés par le Représentant du Ministère.
- .4 Effectuer les opérations suivantes pendant le remblayage.
 - .1 Sauf indication ou directive contraire de la part du Représentant du Ministère, retirer les

palplanches et les ouvrages d'étalement des excavations.

.2 Ne pas retirer les étrésillons avant que le niveau du remblai ne soit rendu à la hauteur de ces derniers.

.3 Retirer les palplanches graduellement, de manière à maintenir le remblai compacté à une hauteur d'au moins 500 mm au-dessus des extrémités inférieures de ces dernières.

.5 Lorsque les palplanches doivent demeurer en place, couper leurs extrémités supérieures au niveau indiqué.

.6 Effectuer les opérations suivantes, une fois la construction de l'infrastructure terminée.

.1 Retirer les batardeaux ainsi que les ouvrages d'étalement et d'étrésillonnement.

.2 Évacuer les matériaux en surplus hors du chantier et exécuter les travaux requis pour rétablir le régime initial des cours d'eau, selon les indications et les directives du Représentant du Ministère.

3.7 ASSÈCHEMENT DES EXCAVATIONS ET PRÉVENTION DU SOULEVEMENT

.1 Maintenir les excavations à sec tout au long des travaux.

.2 S'il y a risque de boulangue ou de soulèvement, éviter d'excaver sous la nappe phréatique.

.1 Pour éviter le soulèvement des canalisations ou du fond de fouille, réduire le niveau de la nappe phréatique, recéper les palplanches ou utiliser d'autres moyens appropriés.

.3 Protéger les excavations à ciel ouvert contre les inondations et les dommages pouvant être causés par les eaux de ruissellement.

.4 Évacuer l'eau conformément à la section 01 35 43 - Protection de l'environnement vers des aires de collecte autorisées et d'une manière ne présentant aucun risque pour les propriétés publiques ou privées, ou pour l'une ou l'autre partie des travaux terminés ou en cours.

.1 Aménager, à l'extérieur des limites de l'excavation, des fossés de drainage et d'autres moyens de déviation temporaires, et en assurer l'entretien.

.5 Fournir et installer des bassins de floculation, des bassins de décantation ou d'autres installations de traitement des eaux afin de débarrasser celles-ci des matières solides en suspension ou des autres matières indésirables, avant de les déverser dans un égout pluvial, un cours d'eau ou un bassin de drainage.

3.8 EXCAVATION

.1 Aviser le Représentant du Ministère au moins sept (7) jours avant le début des travaux d'excavation afin qu'il puisse établir les profils en travers initiaux du terrain.

.2 Effectuer les travaux d'excavation selon les dimensions, les tracés, les cotes et les niveaux indiqués ou

déterminés par le Représentant du Ministère.

- .3 Au cours des travaux d'excavation, enlever les ouvrages en béton, la maçonnerie, les revêtements de chaussée, les trottoirs, les gravats et les fondations démolies ainsi que toute autre obstruction.
- .4 Les travaux d'excavation ne doivent d'aucune façon modifier la capacité portante des fondations adjacentes.
- .5 Ne pas remuer la terre sous le branchage des arbres ou des arbustes qui doivent rester en place.
 - .1 S'il faut faire des excavations entre les racines, creuser à la main et couper les racines avec une hache ou une scie bien affûtée.
- .6 À moins que le Représentant du Ministère ne l'autorise par écrit, il est interdit de creuser plus de 30 m de tranchée avant de procéder à l'installation des éléments à enfouir, et la longueur de tranchée non remblayée ne doit pas excéder 15 m, à la fin d'une journée de travail.
- .7 Les déblais et les matériaux mis en dépôt doivent être déposés à une distance suffisante de la tranchée, selon les indications du Représentant du Ministère.
- .8 Limiter les travaux exécutés avec des engins de chantier à proximité immédiate de tranchées non remblayées.
- .9 Éliminer les déblais impropres ou excédentaires à l'endroit désigné, sur le chantier.
- .10 Éviter de faire obstacle à l'écoulement des eaux de ruissellement ou des cours d'eau naturels.
- .11 Les fonds de fouille en terre doivent être de niveau et constitués de terre non remuée, exempte de matières organiques et de substances molles, détachées ou non résistantes.
- .12 Informer le Représentant du Ministère lorsque le niveau prévu comme fond de fouille est atteint.
- .13 Les excavations terminées doivent être approuvées par le Représentant du Ministère.
- .14 Débarrasser le fond des tranchées de tout matériau impropre, y compris les matériaux situés sous la cote de niveau requise, sur l'étendue et jusqu'à la profondeur déterminées par le Représentant du Ministère.
- .15 Les déblais hors profil doivent être corrigés selon les méthodes décrites ci-après.
 - .1 Couler un mélange de béton prescrit pour des semelles du béton de remplissage sous les surfaces d'appui et les semelles. Mettre en place un remblai de type 2, et compacter jusqu'à au moins 100 % de la masse volumique sèche maximale corrigée selon l'essai Proctor normal.
 - .2 Aux autres endroits, mettre en place un remblai

de type 2, et compacter jusqu'à au moins 95 % de la masse volumique sèche maximale corrigée selon l'essai Proctor normal.

- .16 Profiler les excavations à la main, raffermir les parois et enlever tous les matériaux non adhérents et les débris qui s'y trouvent.
 - .1 Si les matériaux du fond de l'excavation ont été remués, les compacter jusqu'à l'obtention d'une masse volumique au moins égale à celle du sol non remué.
 - .2 Nettoyer les fissures repérées dans le roc et les remplir de coulis ou de mortier de béton, à la satisfaction du Représentant du Ministère.
- .17 Installer les géotextiles selon les directives du Représentant du Ministère selon les directives du Représentant du ministère.

3.9 MATÉRIAUX DE REMBLAI ET COMPACTAGE

- .1 Utiliser des matériaux de remblai du type indiqué ou prescrit ci-après. Les masses volumiques obtenues par compactage sont des pourcentages de masses volumiques maximales calculés selon les normes ASTM D698 et ASTM D1557.
 - .1 A l'extérieur des murs périphériques du bâtiment : remblayer jusqu'au niveau du sol d'assise avec des matériaux de remblai de type 3, et compacter jusqu'à 95 % de la masse volumique sèche maximale corrigée.
 - .2 A l'intérieur des limites du bâtiment : remblayer jusqu'en dessous de la couche de base réalisée pour les dalles de plancher avec des matériaux de remblai de type 2, et compacter jusqu'à 100 % de la masse volumique sèche maximale corrigée.
 - .3 Sous les dalles de béton : réaliser une couche de base de 150 mm d'épaisseur après compactage, avec des matériaux de remblai de type 1, jusqu'en dessous des dalles. Compacter la couche de base jusqu'à 100 %.
 - .4 Murs de soutènement : utiliser des matériaux de remblai de type 2 jusqu'au niveau du sol d'assise du côté haut du mur, sur une largeur d'au moins 500 mm à partir du mur, et compacter jusqu'à 95 %. Pour le reste de l'excavation, utiliser des matériaux de remblai de type 3 et compacter jusqu'à 95 %.
 - .5 Utiliser des matériaux de remplissage dimensionnellement stabilisés aux endroits indiqués.

3.10 MATÉRIAUX D'ASSISE ET DE RECOUVREMENT DES CANALISATIONS SOUTERRAINES

- .1 Mettre en place les matériaux granulaires prévus pour l'assise et le recouvrement des canalisations de services souterraines et les compacter selon les indications.
- .2 Les matériaux d'assise et de recouvrement mis en place ne doivent pas être gelés.

3.11 REMBLAYAGE

- .1 Ne pas procéder au remblayage avant :
 - .1 l'inspection et l'approbation des installations par

- le Représentant du Ministère;
- .2 l'inspection et l'approbation des installations sous le niveau définitif du sol par le Représentant du Ministère;
- .3 l'inspection, l'essai, l'approbation des réseaux de services souterrains et la consignation de leur emplacement;
- .4 l'enlèvement des coffrages pour béton;
- .5 l'enlèvement des ouvrages d'étalement et d'étrésillonnement; le remblayage des vides avec un sol acceptable.
- .2 Les aires à remblayer doivent être exemptes de débris, de neige, de glace, d'eau et de terre gelée.
- .3 Il est interdit d'utiliser des matériaux de remblai qui sont gelés ou qui contiennent de la neige, de la glace ou des débris.
- .4 Épandre les matériaux de remblai en couches uniformes ne dépassant pas 150 mm d'épaisseur après compactage, jusqu'aux niveaux indiqués. Compacter chaque couche avant d'épandre la couche suivante.
- .5 Remblayer autour des ouvrages
- .1 Mettre en place les matériaux d'assise et de recouvrement conformément aux prescriptions formulées ailleurs.
- .2 Ne pas remblayer autour ou au-dessus des ouvrages en béton coulé en place dans les 24 heures suivant le coulage du béton.
- .3 Mettre les couches de remblai en place simultanément, de part et d'autre des ouvrages installés, afin d'équilibrer les charges exercées. La différence de hauteur entre les remblais ne doit pas excéder 0,60 m.
- .4 Lorsque la terre est susceptible d'exercer temporairement des pressions inégales sur les murs ou sur les autres ouvrages, recourir à l'une ou l'autre des méthodes suivantes.
- .1 Laisser le béton durcir pendant au moins quatorze (14) jours, ou attendre qu'il soit suffisamment résistant pour supporter les pressions exercées par le remblai et par le compactage, et qu'il ait été examiné par le Représentant du Ministère.
- .2 Si le Représentant du Ministère l'autorise, installer des étais ou des étrésillons afin de compenser les différences de pressions, et laisser ces dispositifs en place jusqu'à ce que le Représentant du Ministère en autorise le retrait.
- .6 Réaliser des remblais dimensionnellement stabilisés aux endroits indiqués.
- .7 Consolider et niveler ces remblais dimensionnellement stabilisés à l'aide de vibrateurs internes.
- .8 Installer le système de filtration dans le remblai, selon les indications ou selon les directives du Représentant du Ministère.

3.12 REMISE EN ÉTAT
DES LIEUX

- .1 Une fois les travaux terminés, enlever les matériaux de rebut et les débris, régaler les pentes et corriger les défauts selon les directives du Représentant du Ministère.
- .2 Replacer la terre végétale selon les indications ou selon les directives du Représentant du Ministère.
- .3 Remettre les pelouses au niveau où elles se trouvaient avant le début des travaux d'excavation.
- .4 Remettre les revêtements de chaussée et les trottoirs touchés par les travaux dans l'état et au niveau où ils se trouvaient avant le début de ces derniers, en veillant à respecter l'épaisseur originale de ces ouvrages.
- .5 Nettoyer et remettre en état les zones touchées par les travaux, selon les directives du Représentant du Ministère.
- .6 Durant les 24 premières heures, utiliser un blindage temporaire pour supporter les charges exercées par la circulation sur les remblais dimensionnellement stabilisés.
- .7 Protéger les zones nouvellement nivelées contre l'érosion, y empêcher la circulation et les maintenir exemptes de déchets ou de débris.

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 SECTIONS CONNEXES

- .1 Section 01 35 30 - Santé et sécurité.
- .2 Section 03 10 00.01 - Excavation, creusage de tranchées et remblayage.
- .3 Section 02 10 00 - Coffrages et accessoires pour béton.
- .5 Section 02 20 00 - Armatures pour béton.
- .6 Section 02 30 00 - Béton coulé en place.

1.2 RÉFÉRENCES

- .1 American Society for Testing and Materials International (ASTM)
 - .1 ASTM D698-91(2012), Standard Test Method for Laboratory Compaction Characteristics of Soil Using Standard Effort (12,400ft-lbf/ft³) (600 kN-m/m³).
- .2 Office des normes générales du Canada (ONGC ou CGSB)
 - .1 CAN/CGSB-1.2-98, Huile de lin cuite.
 - .2 CAN/CGSB-3.3-07, Kérosène.
- .3 Association canadienne de normalisation (CSA International)
 - .1 CAN/CSA-A5-F98, Ciment Portland.
 - .2 CSA A23.1-F09/A23.2-F09, Béton : Constituants et exécution des travaux/Méthodes d'essai concernant le béton.
 - .3 CAN3-A226.1-FM78, Adjuvants entraîneurs d'air pour béton
 - .4 CSA G30.18-F09, Barres d'acier au carbone pour l'armature du béton.

1.3 MESURAGE AUX FINS DE PAIEMENT

- .1 Trottoirs en béton : mesurer les trottoirs en béton en mètres carrés ou en mètres linéaires.
- .2 Bordures en béton : mesurer les bordures en béton en mètres linéaires.
- .3 Caniveaux en béton : mesurer les caniveaux en béton en mètres linéaires.
- .4 Matériaux d'emprunt : mesurer les matériaux d'emprunt en tonnes métriques ou en mètre cubes de matériaux mis en place ou compactés.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 MATÉRIAUX
- .1 Mélanges de béton et matériaux pour béton : conformes à la section 03 30 00 - Béton coulé en place.
 - .2 Armatures en acier : conformes à la section 03 20 00 - Armatures pour béton.
 - .3 Fonds de joint ou Produits de cure: conformes à la section 03 30 00 - Béton coulé en place.
 - .4 Couche de base granulaire : matériaux conformes à la section 31 23 33.01 - Excavation, creusage de tranchées et remblayage, type de remblai et de finition.
 - .5 Huile de décoffrage ne tachant pas : agent de démoulage chimiquement actif, contenant des produits qui réagissent à la chaux libre et donnent un savon soluble dans l'eau.
 - .6 Matériaux de remblai : conformes à la section 31 23 33.01 - Excavation, creusage de tranchées et remblayage, type de remblai et de finition.
 - .7 Huile de lin cuite : conforme à la norme CAN/CGSB-1.2.
 - .8 Kérosène : conforme à la norme CAN/CGSB-3.3.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 PRÉPARATION DU TERRAIN
- .1 Effectuer les travaux de préparation du terrain conformément à la section 31 23 33.01 - Excavation, creusage de tranchées et remblayage.
 - .2 Réaliser les talus avec les déblais; ces derniers doivent être exempts de matières organiques et de toute autre substance nuisible.
 - .1 Éliminer les déblais en surplus ou impropres à l'endroit approuvé sur le chantier ou hors du chantier.
 - .3 En réalisant les talus, prévoir, s'il y a lieu, des accotements d'au moins 1,5 m hors des limites des ouvrages en béton.
 - .4 Placer les matériaux de remblai en couches d'au plus 150 mm et compacter jusqu'à au moins 95 % de la masse volumique sèche maximale, selon la norme ASTM D698.

- 3.2 COUCHE DE BASE GRANULAIRE
- .1 Avant d'épandre les matériaux granulaires de la couche de base, faire approuver la couche de forme sol d'assise par le Représentant du Ministère.
 - .2 Épandre les matériaux granulaires de la couche de base en respectant les tracés, les largeurs et les profondeurs indiqués.
 - .3 Compacter les matériaux de la couche de base granulaire en couches jusqu'à au moins 95 % de la masse volumique

maximale, selon la norme ASTM D698.

3.3 OUVRAGES EN BÉTON

- .1 Avant de couler le béton, faire approuver la couche de base granulaire et les armatures en acier par le Représentant du Ministère.
- .2 Réaliser les ouvrages en béton conformément à la section 03 30 00 - Béton coulé en place.
- .3 Immédiatement après avoir passé la taloche, donner à la surface du trottoir un fini brossé uniforme à cannelures régulières d'au plus 2 mm de profondeur, en passant le balai-brosse perpendiculairement à l'axe du trottoir.
- .4 Arrondir les bords conformément aux indications à l'aide d'un fer à bordure ayant un rayon de 10 mm.
- .5 Les machines à coffrages glissants équipées d'un système de fil de guidage servant de repère de niveau et d'alignement peuvent être employées s'il est établi qu'elles assureront la qualité de mise en œuvre jugée satisfaisante par l'Ingénieur. Finir les surfaces à l'aide d'outils manuels, à la demande de l'Ingénieur.

3.4 TOLÉRANCES

- .1 Les écarts admissibles concernant les surfaces finies sont de 3 mm par 3 m de longueur, mesurés à l'aide d'une règle de 3 m.

3.5 JOINTS DE DILATATION ET JOINTS DE RETRAIT

- .1 Après avoir passé la taloche et pendant que le béton est ferme mais encore plastique, tirer des joints de retrait transversaux à intervalles de 1,5 m.
- .2 Réaliser des joints de dilatation selon les indications ou selon les directives de l'Ingénieur, à intervalles de 6 m.
- .3 Les joints des trottoirs, bordures et caniveaux contigus doivent coïncider.

3.6 JOINTS DE RUPTURE

- .1 Prévoir des joints de rupture autour des regards de visite et des bouches d'égout et le long des bordures, bouches d'égout, bâtiments et autres ouvrage permanents.
- .2 Poser un fond de joint dans les joints de rupture conformément à la section 03 30 00 - Béton coulé en place et selon les indications.
- .3 Sceller les joints de rupture avec un produit d'étanchéité approuvé par l'Ingénieur.

3.7 CURE DU BÉTON

- .1 Assurer la cure du béton en exposant en continu les surfaces finies apparentes à une atmosphère humide,

conformément aux exigences de la norme CSA A23.1, pendant au moins une (1) journée après la mise en place du béton, ou en les scellant avec un produit de cure selon les directives de l'Ingénieur afin que le mélange conserve l'humidité nécessaire à son mûrissement.

3.7 CURE DU BÉTON
(Suite)

- .2 Si l'on utilise des toiles de jute pour assurer la cure du béton en atmosphère humide, mettre en place deux (2) épaisseurs de toiles prémouillées sur les surfaces de béton, et les maintenir continuellement humides pendant la période de cure.
- .3 Appliquer le produit de cure uniformément de manière à former une pellicule continue, conformément aux exigences du fabricant.

3.8 REMBLAYAGE

- .1 Laisser le béton durcir pendant sept (7) jours avant de remblayer.
- .2 Remblayer jusqu'aux niveaux indiqués, avec les matériaux indiqués par l'Ingénieur. Compacter et profiler selon les indications ou selon les directives de l'Ingénieur.

3.9 TRAITEMENT À
L'HUILE DE LIN

- .1 Une fois terminée la période de cure prescrite, appliquer uniformément deux (2) couches d'huile de lin sur la surface propre et sèche des bordures, des trottoirs et des caniveaux.
- .2 La solution d'huile de lin doit être constituée de 50 % d'huile de lin cuite et de 50 % d'essence minérale, en volume.
- .3 Effectuer le traitement lorsque la température extérieure est au-dessus de 10 degrés Celsius.
- .4 Appliquer la première couche à raison de 135 mL/m².
- .5 Une fois la première couche sèche, appliquer la deuxième couche à raison de 90 mL/m².

17e Escadre Winnipeg

Détachement Dundurn

Permis d'excavation _____

Legal Land Description

Section: Nord 1/2 of 19

Gamme: 4

Twp: 33

À l'ouest du 3ème méridien

DATE:

PERMIS NO:

CEWO NO:

1. INSTRUCTIONS

Ile det Dundurn (EP) est utilisé pour tout travail (contractuel ou interne) qui pourrait perturber la circulation des véhicules, les services d'utilité de base, la protection offerte par les systèmes d'alarme incendie et d'intrusion, ou les activités courantes de l'installation. Ce formulaire sert à coordonner le travail requis avec les activités clés et à maintenir au minimum les inconvénients des clients. Il est également utilisé pour identifier les conditions de travail potentiellement dangereuses dans une tentative de prévenir les accidents. Le PE est traité juste avant le début des travaux. Si des retards sont rencontrés et que les conditions du chantier changent (ou peuvent avoir changé), ce EP doit être traité. Tous les drapeaux doivent être supprimés à la fin du projet. **Ce permis expire après 10 jours à compter de la date de préparation.**

2. IDENTIFICATION

TITRE DU PROJET/EMPLACEMENT: _____

SUPERVISEUR DE PROJET: _____

DATE REQUISE PAR: _____

3. TYPE I BUT DU TRAVAIL EN CAUSE

4. EXAMEN D'APUREMENT

Les soussignés, après avoir examiné les dessins pertinents pour le projet en question, conviennent que, au meilleur de leur connaissance, le type et l'emplacement des services existants sous leur juridiction sont correctement indiqués.

BOUTIQUE	DATE	NOM	SIGNATURE	REMARQUES
PLOMBERIE - LOCAL 4273				
SASK FIRST (si nécessaire)				
ELECTRIQUE - LOCAL 4246				
CHAUFFAGE-LOCAL 4248				
WTP-LOCAL 4228				
Ce permis est de retourner à la prod O une fois que les 4 magasins ci-dessus ont signé.				
CHEF DES POMPIERS-LOCAL 4366				
77 LINE - LOCAL 4316				
ENVIRONNMENT Local 4674 or cell 306-229-2881				

Signature de l'initiateur

F I N

Autorité d'approbation I Prod O

détachement de la 17e Escadre Dundurn

Permis de travail à chaud

Avant le début du soudage, de la coupe, du brasage, des canons à chaleur, etc., l'autorisation doit être obtenue auprès du chef des pompiers. Un inspecteur des incendies doit remplir la liste de contrôle au verso de ce formulaire et toute considération particulière doit être notée ci-dessous.

Shop/entrepreneur: _____ Bldg: _____

Description des travaux: _____

Le lieu de travail a été inspecté et les précautions nécessaires ont été prises. L'autorité est accordée pour les travaux décrits ci-dessus. Le magasin/entrepreneur doit aviser la caserne de pompiers à la fin des travaux à chaud. Signature

Entrepreneur de magasin _____ Date _____ Téléphone _____

Signature

Inspecteur des incendies _____ Date _____ Téléphone _____

Trente (30) minutes après que le travail à chaud a cessé, le lieu de travail et les zones adjacentes ont été inspectés un "pas de points chauds" trouvé.

Signature

Inspecteur des incendies _____ Temps _____

Liste

ANNEX B

Avant d'autoriser le soudage, la coupe ou la soudure, l'inspecteur des incendies inspectera le chantier, confirmera les précautions requises et les mesures suivantes seront remplies:

1. () L'équipement est homologué pour son usage prévu.
2. () Les combustibles ont été retirés de la zone entourant le travail à chaud et/ou les précautions appropriées prises.
3. () Liquides inflammables et combustibles retirés de la zone ou protégés adéquatement.
4. () Ouvertures de murs et de planchers couvertes selon les besoins.
5. () Travailler sur des équipements fermés. L'équipement doit être nettoyé de tous les matériaux combustibles et le récipient purgé des vapeurs inflammables.
6. () Veille de feu fournie pendant et 30 minutes après le travail à chaud a cessé.
7. () Les membres du personnel ont été sensibilisés aux risques en cause et ont été informés sur «l'action en cas d'incendie».
8. () Les extincteurs corrects/réparaables sont immédiatement disponibles.

Signature

Inspecteur des incendies _____ Temps _____

ANNEX C

Permis d'entrée d'espace confiné																																				
Ce permis n'est valable que pour le travail et le temps décrits!																																				
La caserne de pompiers doit être notifiée avant l'entrée pour qu'une évaluation soit remplie.																																				
Ph: 492-2135-Ext 4229																																				
Téléphone d'urgence: 911																																				
Date: _____																																				
Heure d'entrée: _____																																				
Heure de sortie prévue: _____																																				
Lieu d'entrée: _____																																				
Unité/section: _____																																				
Superviseur: _____																																				
Téléphone cellulaire: _____																																				
Description des travaux: _____																																				
Nom du permis d'émission de personnel caserne: _____																																				
Vérification qu'un plan d'urgence a été établi et discuté:																																				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;"></td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table>																																				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Nom (entrepreneur)</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Signature</td> </tr> </table>										Nom (entrepreneur)	Signature																									
Nom (entrepreneur)	Signature																																			
J'atteste que j'ai examiné le rapport d'évaluation des dangers et que j'ai été informé tous les tests et mesures préventives pour une entrée sûre dans cet espace confiné.																																				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <th style="width: 33%;">Nom de la personne qui entre</th> <th style="width: 33%;">Temps d'entrée dans</th> <th style="width: 33%;">Heure de sortie</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>										Nom de la personne qui entre	Temps d'entrée dans	Heure de sortie																								
Nom de la personne qui entre	Temps d'entrée dans	Heure de sortie																																		
Je certifie que tout le personnel a quitté cet espace confiné et que la caserne de pompiers a été notifié.																																				
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Nom (entrepreneur)</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Signature</td> </tr> </table>										Nom (entrepreneur)	Signature																									
Nom (entrepreneur)	Signature																																			

ANNEX C

Détachement de la BFC Dundurn Évaluation des dangers de l'espace confiné

page 1/3

I. Classification de l'espace confiné					
Cet espace est un:					
<input type="checkbox"/> Espace catégorie I Auto-sauvetage	Permis requis <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
<input type="checkbox"/> Espace catégorie II Sauvetage non-entrée					
<input type="checkbox"/> Espace catégorie II Sauvetage d'entrée	Préposé à l'équipe de sauvetage requis <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non				
II. Emplacement/Description de l'espace confiné					
Numéro du bâtiment:			Zone:		
Espace confiné Description: _____					
<input type="checkbox"/> Au niveau sol/sol	<input type="checkbox"/> l'intérieur	<input type="checkbox"/> Surélevé			
<input type="checkbox"/> Au-dessous du sol/niveau du plancher	<input type="checkbox"/> Extérieur				
Si à l'extérieur, donner des points de référence:			GPS _____		
Dimensions:		Volume (pieds cubes): _____			
Nbre d'ouvertures d'accès: _____		Point d'accès principal: _____			
Dimension de l'ouverture: _____		Point d'accès secondaire: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non			
Moyens ou accès dans l'espace:					
<input type="checkbox"/> Échelle portative	<input type="checkbox"/> Escalier	<input type="checkbox"/> Horizontale	<input type="checkbox"/> Verticale	<input type="checkbox"/> Facile	
<input type="checkbox"/> Échelle existante	<input type="checkbox"/> Élevé	<input type="checkbox"/> Autres	<input type="checkbox"/> Difficile/Ackward		
III. Processus effectué dans l'espace					
Identification du processus:					
Produits chimiques/matières dangereuses utilisées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
Si oui:	Nom chimique/matériel	Numéro de MSDS	Quantité		
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____		
<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____		
<input type="checkbox"/> Copie de la FS requise au lieu de travail					
Déchets de produits/résidus présents lorsque l'espace est vidé <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non					
IV. Paramètres d'entrée					
Raison principale de l'entrée		<input type="checkbox"/> Entretien préventif	<input type="checkbox"/> Inspection	<input type="checkbox"/> Nettoyage	
		<input type="checkbox"/> Réparation de maintenance	<input type="checkbox"/> Autres _____		
Fréquence d'entrée		<input type="checkbox"/> Quotidienn	<input type="checkbox"/> Weekly	<input type="checkbox"/> Mensuel	<input type="checkbox"/> Annuel
		<input type="checkbox"/> Autres _____			
V. NOTIFICATION			VI. Contrôle de site		
<input type="checkbox"/> Notification à donner au département affecté de interruption de service et travail d'entrée			<input type="checkbox"/> Barricades <input type="checkbox"/> Signes d'avertissement		
			<input type="checkbox"/> Corde/ruban d'avertissement <input type="checkbox"/> Portes d'accès sécurisées		
<input type="checkbox"/> Briefing avant l'entrée sur les dangers et le contrôle spécifiques mesures à l'équipe de l'espace confiné			<input type="checkbox"/> Autres: _____		
VII. Méthodes de préparation de l'espace					
<input type="checkbox"/> Vide	<input type="checkbox"/> Propre	<input type="checkbox"/> Purge	<input type="checkbox"/> Dépressuriser	<input type="checkbox"/> Cool	<input type="checkbox"/> Autres

ANNEX C

VIII. Lock-out/interverrouillage/isolation requis						page 2/3
<input type="checkbox"/> Électrique	<input type="checkbox"/> Hydraulique	<input type="checkbox"/> Pneumatique	<input type="checkbox"/> Chimique	<input type="checkbox"/> Thermique	<input type="checkbox"/> Rayonnement	
<input type="checkbox"/> Gaz	<input type="checkbox"/> Blocage/encoffrement	<input type="checkbox"/> Autres: _____				
IX. IDENTIFICATION des dangers						
Vérifiez si l'espace comporte l'un des dangers suivants:						
Atmosphérique:			Contenu			
<input type="checkbox"/> Oxygène déficient			<input type="checkbox"/> Décomposition de la matière organique			
<input type="checkbox"/> Enrichissement en oxygène			<input type="checkbox"/> Déplacement du contenu			
<input type="checkbox"/> Substances inflammables			<input type="checkbox"/> Poussière/explosif			
<input type="checkbox"/> Gaz toxiques, vapeurs, liquides			<input type="checkbox"/> Agents inertes (gaz)			
<input type="checkbox"/> Autres: _____			<input type="checkbox"/> Autres: _____			
Configuration:			Environnement			
<input type="checkbox"/> Forme intérieure ou pente			<input type="checkbox"/> Surfaces glissantes			
<input type="checkbox"/> Faible dégagement aérien			<input type="checkbox"/> Bruit			
<input type="checkbox"/> Drop offs			<input type="checkbox"/> Vibration			
<input type="checkbox"/> Mise en page complexe			<input type="checkbox"/> Température extrême dans l'espace			
<input type="checkbox"/> Intégrité structurelle			<input type="checkbox"/> Conditions humides/humides			
<input type="checkbox"/> Compartimenté			<input type="checkbox"/> Rongeurs/insectes			
<input type="checkbox"/> Surfaces de travail élevées			<input type="checkbox"/> Charges suspendues			
<input type="checkbox"/> Surfaces pointues			<input type="checkbox"/> Systèmes de suppression des incendies			
<input type="checkbox"/> Maniabilité			<input type="checkbox"/> Mauvaise visibilité			
<input type="checkbox"/> Autres: _____			<input type="checkbox"/> Amiante			
<input type="checkbox"/> Autres: _____			<input type="checkbox"/> Autres: _____			
Énergie potentielle			Externe			
<input type="checkbox"/> Électrique			<input type="checkbox"/> Trafic			
<input type="checkbox"/> Hydraulique			<input type="checkbox"/> Machines/équipements			
<input type="checkbox"/> Pneumatique			<input type="checkbox"/> Terrain			
<input type="checkbox"/> Mécanique			<input type="checkbox"/> Météo			
<input type="checkbox"/> Vapeur			<input type="checkbox"/> Autres: _____			
<input type="checkbox"/> Autres: _____			<input type="checkbox"/> Autres: _____			
X. Travail à chaud/tabagisme						
<input type="checkbox"/> Le permis de travail chaud est exigé pour le soudage/découpage/meulage.						
L'espace doit être réévalué pour les dangers et les mesures/précautions appropriées commencer.						
doivent être prises, avant que le travail à chaud puisse						
<input type="checkbox"/> Interdit de fumer dans l'espace à tout moment						
<input type="checkbox"/> Extincteur portatif	<input type="checkbox"/> ABC	<input type="checkbox"/> BC	<input type="checkbox"/> CO2	<input type="checkbox"/> PW	<input type="checkbox"/> Autres: _____	
XI. Cet espace nécessite-t-il une ventilation						
<input type="checkbox"/> Alimentation d'air frais mécanique			<input type="checkbox"/> Ventilation mécanique des gaz d'échappement			
<input type="checkbox"/> Ventilation naturelle						
Spécifications du ventilateur						
Type ventilateur: _____			Taille (cfm): _____ cfm = pieds cubes par minute			
Temps de purge initial de la ventilation (min): _____						
Unité de soufflante à sécurité intrinsèque requise? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
Diamètre du conduit: _____ Inches/cm			Nombre maximum de virages de 90 degrés: _____			
Longueur du conduit: _____ feet/m						
Ouvertures d'accès pour rester ouvert (sécurisé) à l'espace pendant l'entrée? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
Outils anti-étincelles requis? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non						
XII. Équipement électrique requis						
<input type="checkbox"/> Générateur	<input type="checkbox"/> Piles	<input type="checkbox"/> Basse tension		<input type="checkbox"/> Interrupteur de circuit de défaut de terre		
<input type="checkbox"/> Outils à double isolation	<input type="checkbox"/> Outils/équipement à la terre positive		<input type="checkbox"/> Matériel de preuve explosive			

ANNEX C

XIII. ILLUMINATION (à prendre dans l'espace)				page 3/3
<input type="checkbox"/> Lampes de sécurité portatives	<input type="checkbox"/> Basse tension	<input type="checkbox"/> Éclairage alimenté par batterie	<input type="checkbox"/> Light Stations	
<input type="checkbox"/> Bâtons légers	<input type="checkbox"/> Équipement anti-explosion	<input type="checkbox"/> Eclairage fourni dans l'espace		
<input type="checkbox"/> Guirlande de lumières	<input type="checkbox"/> Autres: _____			
XIV. L'espace nécessite-t-il des tests ATMOPHERIC				
Oxygène	<input type="checkbox"/> Continue	<input type="checkbox"/> Périodique	Niveau de test	_____
Gaz de combustion	<input type="checkbox"/> Continue	<input type="checkbox"/> Périodique	Niveau de test	_____
Toxiques <input type="checkbox"/> H2S <input type="checkbox"/> CO	<input type="checkbox"/> Continue	<input type="checkbox"/> Périodique	Niveau de test	_____
LEL	<input type="checkbox"/> Continue	<input type="checkbox"/> Périodique	Niveau de test	_____
Instrumentation:	<input type="checkbox"/> Quatre compteurs de gaz ITX			
Dernière date d'étalonnage	Série # _____			
XVI. Équipement de protection individuelle minimum				
<input type="checkbox"/> Lunettes de sécurité	<input type="checkbox"/> Casque de soudage	<input type="checkbox"/> Vêtements de protection (type)	_____	
<input type="checkbox"/> Lunettes d'impact	<input type="checkbox"/> Chapeau dur	<input type="checkbox"/> Chaussures de protection		
<input type="checkbox"/> Lunettes de protection chimique	<input type="checkbox"/> Bouclier de visage	<input type="checkbox"/> Gants (type)	_____	
<input type="checkbox"/> Lunettes de coupe	<input type="checkbox"/> Protection auditive			
Protection respiratoire	<input type="checkbox"/> Demi-masque	<input type="checkbox"/> Masque complet (ARA)		
XVII. Dispositifs de protection et de sauvetage antichute requis				
<input type="checkbox"/> Système de trépied	<input type="checkbox"/> Bouée de sauvetage avec crochets de sécurité			
<input type="checkbox"/> Système de sécurité d'alerte personnel	<input type="checkbox"/> Harnais de carrosserie complet avec anneau "D "			
<input type="checkbox"/> Exigences spéciales d'attachement/ancrage				
XVIII. COMMUNICATIONS				
<input type="checkbox"/> Verbale	<input type="checkbox"/> Radio	<input type="checkbox"/> Autres:	_____	
Je certifie que j'effectuerai tous les tests requis et les mesures préventives pour entrer en sécurité dans cet espace confiné.				
_____		_____		
Personne qualifiée (imprimée)		Signature		

FIN



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.
TOUTES les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.

Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
 - Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
 - être un employé de l'organisation;
 - se trouver physiquement au Canada;
 - être un citoyen canadien*;
 - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
 - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
 - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
 - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

REMARQUE :

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique	
<input type="checkbox"/> Société de personnes	
<input type="checkbox"/> Société	
<input type="checkbox"/> Privée	
<input type="checkbox"/> Publique	
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.

SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			



PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique