

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Master Standing Offer (RMSO)
Offre à commandes maître régionale (OCMR)

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
TPSGC-PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Title - Sujet Pose de revêtements de sol	
Solicitation No. - N° de l'invitation E6QUE-110004/A	Date 2012-05-14
Client Reference No. - N° de référence du client E6QUE-11-0004	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$QCM-015-14612
File No. - N° de dossier QCM-1-34247 (015)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-29	
Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est HAE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cameron, Sylvie	Buyer Id - Id de l'acheteur qcm015
Telephone No. - N° de téléphone (418)649-2879 ()	FAX No. - N° de FAX (418)648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: TOUS LES MINISTÈRES ET ORGANISMES FÉDÉRAUX DE LA RÉGION DE QUEBEC QUEBEC Québec G1K4K1 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte-rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentations des offres
3. Demandes de renseignements - Demande d'offre à commandes
4. Lois applicables
5. Autorisation de licences - RBQ
6. Salaire Construction

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres
2. Paiement des factures par carte de crédit

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument de commande

8. Limite des commandes subséquentes
9. Montant indiqué en première page
10. Ordre de priorité des documents
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Évaluation du rendement

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Adresse de facturation
7. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Données pour le rapport d'utilisation périodique

Annexe D - Exigences en matière d'assurance

Annexe E- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties ainsi que 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:
comprend les attestations à fournir;
- Partie 6: Exigences relatives à la sécurité:
comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7A: Offre à commandes:
contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
- Partie 7B: Clauses du contrat subséquent:
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, le Rapport périodique, les Exigences en matière d'assurance ainsi que la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

Effectuer, sur demande, la pose de couvre-sols souples et l'enlèvement de couvre-sols dans les bâtiments du gouvernement fédéral situés dans un rayon de 50 km autour de la ville de Québec, incluant Vacartier et Donnacona. De plus, fournir les produits, la main-d'oeuvre l'outillage et l'équipement nécessaires pour excuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date de l'offre **jusqu'au 31 mai 2013**, avec possibilité de deux périodes de prolongation d'une année chacune.

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

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 la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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.

2006 (2012-03-02) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

1.1 Clauses du guide des CCUA

Référence de

CCUA

Section

Date

B3000T

Produits équivalents

16/06/06

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offre à commandes.

Les offres envoyées par télécopieur seront acceptées. Le numéro de télécopieur auquel l'offre doit être acheminée est le (418) 648-2209.

3. Demandes de renseignements - demande d'offre à commandes

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

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

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec 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 soumission 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.

5. Autorisation licences - RBQ

Les services devront être exécutés en conformité des règlements et ordonnances provinciaux et municipaux en vigueur. Tous les frais imposés en vertu de ces règlements et ordonnances seront à la charge de l'entrepreneur. En conformité avec la Loi provinciale sur la qualification professionnelle des entrepreneurs de construction, nous certifions que nous détenons une licence qui nous autorise à effectuer les travaux décrits dans le présent document.

6. Salaires Construction

Les salaires payés aux employés dont les métiers sont régis par l'une des «Conventions Collectives» dans les domaines de la construction couverts dans la présente, ne devront pas être inférieurs aux salaires fixés à l'annexe "D" desdites conventions collectives, la plus récente et ses modifications jusqu'à la date de fermeture de la présente soumission.

Tout changement ultérieur à la présente soumission, ne modifiera en rien les taux soumissionnés.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Section I: Offre financière

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

Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

2. Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA _____

MasterCard _____.

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

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

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

Section II: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

À la fermeture des soumissions, l'offrant doit détenir une licence valide de la Régie du Bâtiment du Québec.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Pour fin d'évaluation seulement, le poids de chacun des taux demandés sera réparti en conformité avec l'annexe B, Base de paiement, colonne "% d'utilisation".

2. Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. Parmi les offres recevables, le soumissionnaire qui obtiendra le plus bas montant total d'évaluation, selon les quantités et les valeurs approximatives mentionnées dans la présente, sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FOB destination pour les biens, incluant la taxe d'accise et les droits de douane canadiens.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

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

1.1 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

*Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui () Non ()***

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6QUE-110004/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm015

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6QUE-11-0004

QCM-1-34247

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

Exigences en matière d'assurance

Pour chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D ci-jointe.

L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance pendant toute la durée de la commande subséquente. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de la commande subséquente, ni ne la diminue.

L'offrant est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commandes et des contrats subséquents et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance est à la charge de l'offrant ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe "A".

2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions?:

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.2 Offres à commandes - établissement de rapports

3.2.1 Rapports d'utilisation périodique - offres à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. 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 trois mois au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er 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.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date de l'offre **jusqu'au 31 mai 2013** inclusivement.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune, respectivement à partir du 1er juin 2013 jusqu'au 31 mai 2014 et à partir du 1er juin 2014 jusqu'au 31 mai 2015 aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours 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.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Sylvie Cameron
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
601-1550, ave. D'Estimauville
Québec (Québec)
G1J 0C7

Téléphone : (418) 649-2879
Télécopieur : (418) 648-2209
Courriel : sylvie.cameron@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

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.

5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Téléphone : (____) _____

Télécopieur : (____) _____

Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1 II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

7. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, ou un document électronique.

8. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \$40,000.00 (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

9. Montant indiqué en première page

Le montant indiqué sur la première page l'est uniquement à titre de statistiques et celui-ci ne constitue pas une limitation des dépenses.

10. 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 subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2011-05-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales supplémentaires LAB-180 (2004-12-10), Conditions de travail;
- e) les conditions générales 2035 (2012-03-02), Conditions générales - services plus complexes;
- f) Annexe " A ", Énoncé des travaux;
- g) Annexe " B ", Base de paiement;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (Insérer la date de l'offre).

11. Attestations

11.1 Conformité

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

12. Lois applicables

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

13. 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 sécurité. Si le rendement de l'offrant est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.

Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement. (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>).

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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2012-03-02) Conditions générales - services plus complexes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 17, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 Conditions générales, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

2.2 Conditions générales supplémentaires

LAB-180 (2004-12-10) Conditions de travail, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

On paiera les services faisant l'objet de chaque commande subséquente selon une somme forfaitaire fixe, qui sera établie d'après les tarifs précisés dans l'annexe B (Base de paiement).

4.2 Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
A9117C	T1204 - Demande directe du ministère client	2007-11-30
C0711C	Contrôle du temps	2008-05-12
C6000C	Limite de prix	2011-05-16

4.3 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit _____ est acceptée.

OU

Les cartes de crédit _____ et _____ sont acceptées.

5. Instructions pour la facturation

- .1 Présenter des factures informatisées en trois (3) exemplaires (au moins un des exemplaires doit être un original). Y inscrire les informations suivantes :
 - .1 Nom, adresse et numéro de téléphone;
 - .2 Numéro de série de la facture et date du jour;
 - .3 Tous les numéros de référence figurant sur la formule MAS 942 et joindre une copie de cette formule à la facture;
 - .4 Inscrire le no. de l'offre à commandes E6QUE-110004;
 - .5 Inscrire le no. du bon de commande ___-___-___-___;
 - .6 Lieux et dates de la fourniture des services;
 - .7 Description détaillée des produits et services fournis (coût, quantité) en fonction des prix établis dans l'offre à commande;
 - .8 Montant de la facture sans TPS;
 - .9 Montant de la TPS;
 - .10 Montant total de la facture;
 - .11 Numéro d'enregistrement de TPS.
- .2 Faire une facture par commande de services. Facturer dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'exécution complète de chaque commande. Dans le cas d'une facture erronée, faire parvenir le crédit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande de correction.
- .3 À chaque facture, joindre une copie de la commande subséquente correspondante (voir para. 1.7 de l'énoncé des travaux) ainsi que les documents de contrôle spécifiés au devis (billets de travail). Si les documents de contrôle sont omis ou ne portent pas les signatures requises, les factures ne seront pas payées.

4 Les jours ouvrables, les jours fériés et les heures régulières sont définis au para. 1.9 de l'énoncé des travaux. Les travaux effectués durant les vacances de la construction sont payés aux mêmes taux que durant les jours ouvrables. Les autres clauses relatives aux services et aux produits facturables figurent dans la FIXATION DES PRIX de l'offre à commandes.

6. Adresse de facturation

À être confirmée par le représentant ministériel.

7. Clauses du guide des CCUA

Référence de CCUA	Titre	Date
A9006C	Contrat de la défense	12/05/08
A9019C	Élimination de déchets dangereux	16/05/11
A9039C	Récupération	12/05/08
A9062C	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes	16/05/11 (<i>pour RDDC et MDN</i>)
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	11/01/10 (<i>autres que RDDC et MDN</i>)
B7500C	Marchandises excédentaires	16/06/06

ANNEXE «A»

Énoncé des travaux

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

- 1.1 Interprétation des documents
- 1.2 Description
- 1.3 Accès à l'emplacement
- 1.4 Emplacement des travaux
- 1.5 Normes de qualité
- 1.6 Normes de sécurité
- 1.7 Instructions de commande
- 1.8 Estimation et planification
- 1.9 Disponibilité et délais
- 1.10 Inspection et contrôle
- 1.11 Services provisoires
- 1.12 Nettoyage et protection de l'environnement
- 1.13 Première réunion de chantier

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 Généralités
- 2.2 Fiches signalétiques
- 2.3 Fiches techniques
- 2.4 Échantillons
- 2.5 Carreaux de vinyle
- 2.6 Linoléum
- 2.7 Couvre-sol en caoutchouc
- 2.8 Tuiles anti statique
- 2.9 Tapis
- 2.10 Carreaux de tapis
- 2.11 Couvre-marches pré moulés
- 2.12 Plinthes
- 2.13 Seuils, bordures et moulures
- 2.14 Produits de préparation
- 2.15 Produits de pose

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Qualification de l'entreprise
- 3.2 Qualification de la main d'œuvre
- 3.3 Préparation des lieux
- 3.4 Enlèvement de couvre-sols
- 3.5 Préparation de la surface de support

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6QUE-110004/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm015

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E6QUE-11-0004

QCM-1-34247

- 3.6 Pose d'adhésif
- 3.7 Pose de couvre-planchers en carreaux/tuiles
- 3.8 Pose de couvre-planchers en rouleaux
- 3.9 Pose des accessoires
- 3.10 Garantie de qualité

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Interprétation des documents

- .1 Le terme représentant ministériel : Personne désignée par le ministère client, autorisée à commander et coordonner les commandes subséquentes à l'entrepreneur et à inspecter et accepter les travaux.
- .2 Les formulaires de commandes subséquentes sont aussi des documents contractuels. Des descriptions de travaux ou des plans peuvent être annexés à ces formulaires. Signaler au représentant ministériel toute erreur sur les formulaires ou sur les documents qui y sont annexés.

1.2 Description

- .1 Effectuer, sur demande, les types de travaux suivants:
 - .1 Pose de couvre-sols souples;
 - .2 Enlèvement de couvre-sols.
- .2 Fournir les produits, la main-d'œuvre, l'outillage et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux.

1.3 Accès à l'emplacement

- .1 Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant ministériel.
- .2 L'accès aux bâtiments sera soumis aux règlements en vigueur et aux exigences du ministère client. Le port de carte d'identité peut être exigé.
- .3 Il est interdit de fumer dans les bâtiments du gouvernement fédéral et dans les zones des complexes expérimentaux pour l'agence de Recherche et Développement pour la Défense Canada-Valcartier.

1.4 Emplacements des travaux

- .1 Les bâtiments du Gouvernement fédéral situés dans un rayon de 50 km autour de la ville de Québec, incluant Valcartier et Donnacona.

1.5 Normes de qualité

- .1 Les travaux devront être exécutés selon les meilleures méthodes reconnues conformément à l'estimé, aux plans et au devis. Si lors d'une inspection, le représentant ministériel remarque la non-conformité d'un ouvrage, celui-ci devra être refait aux frais de l'entrepreneur.
- .2 L'entrepreneur doit posséder tout l'équipement spécialisé et le personnel compétent requis pour effectuer entièrement son travail. Le représentant ministériel se réserve le droit de charger à

l'entrepreneur les coûts de matériel et de main-d'œuvre qui auront été engendrés au ministère client pour aider l'entrepreneur à exécuter son travail.

- .3 Les normes de l'ACNOR peuvent être obtenues à l'adresse suivante:

Association canadienne de Normalisation
5060 Spectrum Way
Mississauga, Ontario
L4W 5N6

tél.: (416) 747-4000 ou 1-800-463-6727
fax: (416) 747-2473
sales@csa.ca
<http://www.csa.ca>

1.6 Normes de sécurité

- .1 Respecter la loi provinciale sur la santé et la sécurité du travail, ainsi que toute autre loi ou règlement provincial relevant de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST), y compris le règlement sur les établissements industriels et commerciaux (S-2.1, r.9) et le Code de sécurité pour les travaux de construction publié en vertu du règlement S-2.1 r.6. Respecter également les lois, règlements et normes du gouvernement fédéral, le Code canadien du Travail, les règlements propres aux ministères clients ainsi que les normes d'usage dans l'industrie. En cas de divergence ou de conflit entre les dispositions législatives, les dispositions réglementaires et les normes de sécurité qui s'appliquent au contrat ou aux travaux, les dispositions ou normes les plus rigoureuses prévaudront.
- .2 Lors de la première réunion de chantier (voir **para. 1.14**), le représentant ministériel communiquera le processus d'intervention en cas de danger et les numéros de téléphone d'urgence à utiliser sur les lieux des travaux.
- .3 Suspendre les travaux à la demande du représentant ministériel si ce dernier estime que les travaux ne se déroulent pas en toute sécurité ou conformément aux législations applicables en matière de sécurité.
- .4 Mettre en place un programme de sécurité (supervision, instructions, formation et plans de sécurité des sites) s'appliquant à tous les employés visés par le présent énoncé des travaux.
- .5 Fournir tous les équipements et dispositifs requis pour satisfaire aux exigences du **para. 1.6.1**, y compris l'équipement de protection individuelle et une trousse de premiers soins.
- .6 Avant de commencer des travaux et régulièrement durant les travaux, informer toutes les personnes concernées des risques liés à la santé et à la sécurité existant sur le site. Tenir un registre des informations communiquées incluant les dates et heures des communications.

1.7 Instructions de commande

- .1 Les travaux seront autorisés ou confirmés par le représentant ministériel par l'entremise du formulaire **PWGSC-TPSGC 942** intitulé " commande subséquente à une offre à commandes " .

-
- .2 Répondre à toutes ces commandes subséquentes et seulement à ces commandes. Les services rendus à la demande de personnes non-autorisées ne seront pas payés.

1.8 Estimation et planification

- .1 À la demande du représentant ministériel, estimer gratuitement l'envergure de certains travaux. L'estimation pourra être communiquée verbalement ou par télécopie. Elle n'engagera aucunement le ministère client et ne pourra pas être utilisée comme référence sur une facture.
- .2 L'estimation de travaux de chantier doit inclure le nombre approximatif d'heures de travail requises et les noms des fournisseurs potentiels des principaux produits.
- .3 À chaque commande, vérifier si la commande contient l'information nécessaire sur les travaux à faire, les produits requis et les installations existantes. Au besoin, obtenir du représentant ministériel des renseignements supplémentaires par téléphone ou par télécopie. La visite préalable des lieux est permise mais non rémunérée. La visite doit être coordonnée avec le représentant ministériel.

1.9 Disponibilité et délais

Définitions

- .1 Les jours ouvrables sont du lundi au vendredi, incluant les vacances de la construction, mais excluant les jours fériés.
- .2 Pour les métiers de la construction, les jours fériés sont les suivants: Vendredi Saint, Lundi de Pâques, Fête de la Reine, St-Jean-Baptiste, Confédération, Fête du Travail, Action de Grâces, Jour du Souvenir, Jour de Noël, Jour de l'An, Ces journées sont identifiées comme "congés fériés" dans le site <http://www.ccq.org>.
- .3 En général, les heures régulières sont entre 7h30 à 16h30 durant les jours ouvrables. L'entrepreneur devra confirmer les heures exactes avec le ministère client à chaque commande subséquente.

Disponibilité des responsables

- .4 Les personnes responsables de l'administration et de l'exécution doivent être disponible directement, sans délai et respecter ce qui suit:
- .1 Pour la réception des commandes, pouvoir être rejoint par télécopieur durant les heures régulières.
 - .2 Pour les questions administratives, pouvoir être rejoint par téléphone et par télécopieur durant les heures régulières.
 - .3 Lorsque des travaux sont en cours et que des employés sont sur le chantier, pouvoir être rejoint par téléphone quelle que soit l'heure ou le jour.

Calendrier et horaire

- .5 Offrir les services durant toute la période contractuelle, quelle que soit la saison, y compris durant les vacances de la construction.
- .6 À moins d'indications contraires, effectuer les travaux durant les heures régulières. La pause-repas est permise, mais non rémunérée.
- .7 À la demande du représentant ministériel, effectuer les travaux le soir, la fin de semaine ou les jours fériés.
- .8 Si plusieurs demandes ont été faites pour la même semaine, un calendrier hebdomadaire pourra être obtenu du représentant ministériel, plus précisément du représentant principal du dossier.

Temps de réponse

- .9 L'entrepreneur ne refusera de répondre à aucun appel d'une personne autorisée et il donnera suite dans les 48 heures, après réception d'une demande.
- .10 Commencer les travaux à la date et à l'heure spécifiée sur la commande de services ou télécopiée ultérieurement par le représentant ministériel. Ne commencer ni en retard ni en avance, à moins d'obtenir une autorisation écrite du représentant ministériel.
- .11 Le temps de réponse exigé pour les travaux peut être aussi court que dix (10) jours ouvrables.
- .12 Aviser le représentant ministériel par écrit des délais imposés par les fournisseurs.

Disponibilité de la main-d'œuvre et de l'équipement

- .13 Pour les travaux payés à la surface, être toujours en mesure de fournir une équipe de pose. Pour les travaux payés à taux horaires, être toujours en mesure de fournir un poseur de revêtement souple ou une équipe de pose, selon la commande. Une équipe de pose doit être composée d'un poseur de revêtement souple et d'une autre personne qui peut être un poseur de revêtement souple ou un apprenti-poseur de revêtement souple.

Continuité des travaux

- .14 Nonobstant les exigences relatives au calendrier et à l'horaire de travail mentionnées dans les paragraphes précédents, effectuer les travaux sans interruption, à moins d'avis contraire du représentant ministériel. Les interruptions demandées par le représentant ministériel seront signifiées par écrit, soit sur la commande de services, soit sur un document télécopié ultérieurement ou soit par une note sur le dernier billet de travail.

1.10 Inspection et contrôle

Entrées et sorties

- .1 A chaque arrivée et à chaque départ, contacter le représentant ministériel et signer un registre (une signature par personne) selon les instructions du représentant ministériel. Y inscrire l'heure exacte (à la minute près) au moment de la signature.
Pour le MDN (Garnison Valcartier), les registres se trouvent aux endroits suivants :
 - .1 aux bureaux des inspecteurs de contrats (bâtisse 72) pour les travaux à la Garnison Valcartier durant les heures ouvrables;
 - .2 à la bâtisse C-19 pour les travaux à la Citadelle de Québec en tout temps;
 - .3 sur les lieux des travaux s'il s'agit des manèges ou des réserves navales.Pour le RDDC-V, le registre se trouve à la guérite nord.

Communication sur le chantier

- .2 Communiquer également avec le représentant ministériel dans les cas suivants :
 - .1 chaque fois qu'une étape importante du travail est terminée;
 - .2 chaque fois qu'il y a un problème sur le chantier;
 - .3 aux moments convenus; et
 - .4 chaque fois que des travaux doivent être couverts ou cachés définitivement à la vue.

Billet de travail

- .3 Rédiger un billet de travail avant de quitter les lieux et le remettre au représentant ministériel pour vérification et signature.
Pour le RDDC-V, le billet de travail sera laissé au Service d'ingénierie, local 207, bâtiments 56.
- .4 Le billet de travail sera utilisé pour vérifier la facture et doit comporter les informations suivantes:
 - .1 le lieu et la date du travail effectué;
 - .2 la description du travail effectué;
 - .3 les noms en lettres moulées de toutes les personnes employées;
 - .4 l'heure exacte de chaque arrivée et de chaque départ conformément au registre, ainsi que l'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail, si le document contractuel prévoit des taux horaires;
 - .5 la quantité de travail exécuté, si le document contractuel prévoit des prix unitaires;
 - .6 les quantités et les descriptions des produits facturables, si leur paiement est prévu dans le document contractuel; et
 - .7 la signature de l'employé ayant rédigé le billet.

1.11 Services provisoires

- .1 Le ministère client pourra assurer sans frais l'alimentation en énergie électrique et en eau.
- .2 Fournir tout le matériel temporaire nécessaire pour accéder aux services en question.

- .3 Les services provisoires assurés par le ministère client seront subordonnés aux besoins de ce dernier et pourront être interrompus sans préavis et en tout temps par son représentant sur le chantier. Le ministère client ne pourra être tenu responsable des dommages ou délais causés par l'interruption de ces services.

1.12 Nettoyage et protection de l'environnement

- .1 Après les travaux, laisser les lieux propres et exempts de déchets, de débris, de matériaux, d'outillage et d'équipement. Exécuter le nettoyage à la satisfaction du représentant ministériel.
- .2 Durant les travaux, garder le chantier propre et exempt de déchets et de débris. Placer les déchets volatils dans des contenants en métal couverts et les évacuer quotidiennement.
- .3 Évacuer certains déchets à l'extérieur des propriétés du gouvernement fédéral tout en respectant les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à la protection de l'environnement. Les déchets à évacuer comprennent : les matériaux de démolition non conservés par le gouvernement fédéral, les produits toxiques et les eaux contenant des matières en suspension. Faire approuver chaque évacuation par le représentant ministériel. Trouver un site où le déchargement est autorisé par le Ministère du Développement Durable de l'Environnement et des Parcs (**MDDEP**) et assumer le paiement des frais exigés par le propriétaire du site.

1.13 Première réunion de chantier

- .1 La première réunion de chantier aura lieu le plus tôt possible après l'adjudication du contrat ou de l'offre à commandes. Il est possible qu'une réunion de chantier ait lieu pour chaque ministère client.
- .2 Le représentant ministériel décidera de la date et du lieu de la réunion, ainsi que des personnes qui devront y assister. La présence des personnes suivantes est susceptible d'être demandée :
- .1 L'entrepreneur.
 - .2 La personne qui rédigera les factures.
 - .3 L'employé qui sera le plus souvent désigné pour effectuer les travaux.
- .3 Le programme de la réunion est le suivant :
- .1 Lecture des clauses contractuelles les plus importantes et les plus spécifiques. Les documents ne peuvent pas être modifiés lors de la réunion (voir **para. 1.1.2**), mais le désistement est permis dans le cas des offres à commandes.
 - .2 Échange de renseignements, de documents et d'échantillons (voir **para. 1.14.4 et 1.14.6**).
 - .3 Commentaires du représentant ministériel sur les modalités d'accès aux emplacements et les règlements particuliers à chaque ministère client.
- .4 Fournir lors de la réunion:
- .1 Nom et no. de tél. des personnes responsable de l'administration.
 - .2 Nom et no. de tél. des personnes responsable de l'exécution des travaux.

- .3 Liste des noms des employés qui travailleront sur les commandes subséquentes et photocopies des documents attestant leur qualification (à moins que ces documents n'aient déjà été fournis avant l'adjudication).
 - .4 Liste des noms, adresses et numéros de téléphone des fournisseurs.
 - .5 Fiches signalétiques, fiches techniques et échantillons demandés à la partie 2 de l'énoncé des travaux.
- .5 Pendant la période contractuelle, communiquer par écrit au représentant ministériel tout changement relatif aux renseignements fournis.
- .6 Lors de la réunion, le représentant ministériel fournira :
- .1 Les coordonnées de son représentant autorisé pour le dossier en question;
 - .2 La liste des représentants autorisés par le gestionnaire de projet, s'il y a lieu;
 - .3 Les règlements concernant la sécurité incendie;
 - .4 Le processus d'intervention en cas de danger et les numéros de téléphone d'urgence à utiliser à partir des postes locaux et des cellulaires.

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Généralités

- .1 Utiliser des matériaux neufs et sans défauts, issus d'un même lot pour assurer l'uniformité des couleurs.
- .2 Le représentant ministériel précisera à chaque demande le type, le motif et la couleur des produits à utiliser, ainsi que les dimensions des surfaces à couvrir.
- .3 L'entrepreneur est responsable de vérifier sur les lieux les mesures exactes des planchers.

2.2 Fiches signalétiques

- .1 Apporter les produits dangereux sur les lieux de travail dans leur contenant original. Chaque contenant doit porter une étiquette conforme aux exigences du Système d'Information sur les Matières Dangereuses au Travail (**SIMDUT**).
- .2 Considérer comme des produits dangereux tous les produits chimiques tels que les produits nettoyeurs, les vernis, les peintures, les solvants, les enduits, les gaz et tout autre produit toxique.
- .3 Avant de commencer les travaux, soumettre à l'approbation du représentant ministériel les fiches signalétiques de tous les produits dangereux. Ces fiches doivent être conformes aux exigences du SIMDUT et contenir les informations suivantes:
 - .1 Identification du produit.
 - .2 Ingrédients.
 - .3 Données physiques.
 - .4 Inflammabilité et explosivité.
 - .5 Réactivité.
 - .6 Propriétés toxicologiques.
 - .7 Mesures de prévention.
 - .8 Mesures de premiers soins.
 - .9 Renseignements de préparation.

2.3 Fiches techniques

- .1 À la demande du représentant ministériel, fournir les fiches techniques des produits utilisés et les soumettre à son approbation avant le début des travaux. Ces fiches doivent provenir du fabricant et indiquer la composition du produit, l'épaisseur des composantes s'il s'agit de revêtements, l'usage recommandé, le mode d'emploi s'il s'agit de produits chimiques, les instructions d'installation s'il s'agit de couvre-sols ou de couvre-marches et, s'il y a lieu, la mention biodégradable et sans danger pour l'environnement.
- .2 Fournir des fiches techniques pour:

- .1 le produit de remplissage du **para. 2.14.2**
- .2 le produit de nivellement du **para. 2.14.3**

2.4 Échantillons

- .1 Fournir les échantillons suivants :
 - .1 chaque couleur de chaque motif du produit choisi au **para. 2.5.2** (carreaux de vinyle);
 - .2 chaque couleur de chaque motif du produit choisi au **para. 2.6.2** (linoléum);
 - .3 chaque couleur du produit choisi au **para. 2.7.2** (couvre-sol en caoutchouc);
 - .4 chaque couleur de chaque motif du produit choisi au **para. 2.8** (tuiles anti statique);
 - .5 chaque couleur de chaque motif du produit choisi au **para. 2.9** (tapis);
 - .6 chaque couleur de chaque motif du produit choisi au **para. 2.10** (carreaux de tapis);
 - .7 chaque couleur de chaque relief de chaque produit du **para. 2.11** (couvre-marches pré moulés);
 - .8 chaque couleur de chaque produit choisi au **para. 2.12** (plinthes).

2.5 Carreaux de vinyle

- .1 Carreaux de vinyle composite conformes à la norme ACNOR A126.1-M1984, type A (surface lisse et motif sur toute l'épaisseur).
Dimensions : 305mm x 305mm x 3,17mm (12"x12"x1/8")
- .2 A chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le motif et la couleur. Être disposé à fournir un des produits suivants, quel que soit le motif ou la couleur demandée :
AZROCK de TARKETT;
STANDARD EXCELON de ARMSTRONG;
Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

2.6 Linoléum

- .1 Revêtement biodégradable cuit au four, calandré et composé des éléments suivants: huile de lin, résine de pin, granule de bois, liège, argile, craie, pigments à composition écologique. L'endos doit être en jute. Conforme à la norme CSA-A126.3 type II.
Largeur: 2 m
Épaisseur: 2,5 mm minimum
- .2 A chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le motif et la couleur. Être disposé à fournir un des trois produits suivants, quel que soit le motif ou la couleur demandée :
MARMOLEUM de FORBO (motifs : Real, Fresco, Walton, Dual, Vivace, Artoleum);
LINOLEUM de ARMSTRONG (motifs : Marmorette, Colorette, Linorette, Uni Walton, Granette);
LINOSOM de TARKETT (motifs : Veneto, Etrusco, Trentino, Toscano);
CORLON endos hydrocord Armstrong;
Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

2.7 Couvre-sol en caoutchouc

- .1 Revêtement de sol en caoutchouc conforme à la norme ACNOR A126.4-M1984 en carreaux et ayant les caractéristiques suivantes:
Dimensions minimales: 900 mm x 900 mm
Épaisseur minimale: 3 mm
Motif: ardoise
Couleur: unie
- .2 A chaque demande, le représentant ministériel spécifiera la couleur. Être disposé à fournir un des produits suivants, quelle que soit la couleur demandée.
MARATHON LAKELAND SLATE de AMTICO;
BOLLI ARDOISE de MONDO;
Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

2.8 Tuiles anti statique

- .1 Revêtement de sol en vinyle pur conducteur de type CVT-600 pour salle d'informatique et conforme à la norme ACNOR A126.1 type A et CSA A126.3 type II et ayant les caractéristiques suivantes:
Dimensions minimales: 300 mm x 300 mm
Épaisseur minimale: 3 mm
À chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le produit choisi.

2.9 Tapis

- .1 Revêtement de tapis de qualité 28 oz. fabriqué avec des fibres pré mêlés de nylon continu et conforme à la norme du gouvernement 4GP-129. Doit être antistatique et résistant à la salissure en permanence.
À chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le produit choisi.

2.10 Carreaux de Tapis

- .1 Carreaux de tapis de qualité 28 oz. fabriqué avec des fibres pré mêlés de nylon continu et conforme à la norme du gouvernement 4GP-129. Doit être antistatique et résistant à la salissure en permanence.
Dimensions minimales : 500mm x 500mm
À chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le produit choisi.

2.11 Couvre-marches pré moulés

Couvre-marche commercial - type 1

- .1 Fait de caoutchouc en un seul morceau comprenant le nez, la marche (giron) et la contremarche. Le couvre-marche commercial de type 1 comprend également une gorge de vinyle sur toute la

longueur du couvre-marche. La gorge doit être conçue pour supporter le caoutchouc à la jonction de la marche et de la contremarche.

Épaisseur du giron au centre : au moins 3 mm

Profondeur du giron + contremarche : au moins 18 po

- .2 A chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le produit, le relief et la couleur. Être disposé à fournir tous les produits et reliefs suivants, quelle que soit la couleur demandée.
 MARATHON CLASSIC de AMTICO (relief : rond, carré, ardoise);
 MONDOSTEP TYPE B de MONDO (relief : rond);
 ROUNDEL TREAD/RISER (RTR) de JOHNSONITE (relief : rond, carré, martelé);
 Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

Couvre-marche commercial - type 2

- .3 Fait de caoutchouc en un seul morceau comprenant le nez et la marche (giron).
 Épaisseur du giron au centre : au moins 3,5 mm
 Profondeur du giron : au moins 12 po
- .4 A chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le produit, le relief et la couleur. Être disposé à fournir tous les produits et reliefs suivants, quelle que soit la couleur demandée.
 MARATHON CLASSIC de AMTICO (reliefs : rond, carré);
 ROUNDEL TREAD (RH) de JOHNSONITE (reliefs : rond, carré, martelé);
 Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

2.12 Plinthe

Plinthe de vinyle ou de caoutchouc

- .1 Plinthe souple, à gorge, ayant les caractéristiques suivantes :
 Épaisseur: 1/8"
 Produit offert en deux hauteurs : 4", 6"
 Longueur minimale des sections : 100'
- .2 A chaque demande, le représentant ministériel spécifiera la couleur. Être disposé à fournir un des deux produits suivants, quelles que soient les dimensions et la couleur demandée.
 PLINTHE de ARMSTRONG;
 PLINTHE de JOHNSONITE;
 Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

Plinthe de tapis

- .3 Plinthe de tapis finis avec une moulure de caoutchouc ayant la caractéristique suivante:
 Hauteur : 4"

2.13 Seuils, bordures et moulures

Aluminium

- .1 Extrusions d'aluminium à visser conçues pour couvrir les joints entre deux couvre-sols de même niveau ou de niveaux différents. A chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le produit et le fini. Être disposé à fournir les deux produits suivants, quel que soit le fini demandé:
 DAYMOND DURATRIM, modèle A-10 (plate 15/16" x 3/32") (finis : anodisé, laiton);
 DAYMOND DURATRIM, modèle A-14 (angle 15/16" x 3/32") (finis : anodisé, laiton);
 Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

Vinyle et caoutchouc

- .2 Accessoires de vinyle et de caoutchouc à coller. A chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le produit et la couleur. Être disposé à fournir les deux produits suivants, quelle que soit la couleur demandée :
 JOHNSONITE REDUCER, modèle RRS-XX-C (cale de 1 1/4" x 1/8");
 JOHNSONITE TRANSITIONAL MOULDING, modèle CTA-XX-A (joint de 1 3/8" de largeur entre tuile 1/8" et tapis 1/4") ;
 Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

Pin

- .3 Quarts de rond en pin et conformes aux normes 0141 de l'ACNOR (3/4" X 3/4")

Moulure pour linoleum

- .4 Fournir la moulure appropriée pour la finition des revêtements de linoleum installés de façon à remonter en plinthe sur les murs. Utiliser la moulure vendue par le fabricant du revêtement posé.

2.14 Produits de préparation

Décapant

- .1 Produit d'usage commercial conçu pour décaper les couvre-sols rigides ou souples sur lesquels un nouveau couvre-sol doit être posé.
 Exemple de produit acceptable:
 S-325 NEW BEGINNING FLOOR STRIPPER AND CLEANER de ARMSTRONG
 Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

Produit de remplissage

- .2 Produit à base de ciment et de latex polymère conçu pour remplir les trous, les fissures et les dépressions jusqu'à 6 mm (1/4") de profondeur dans les surfaces de support (béton, bois, terrazo, céramique, tuiles de vinyle-amiante ou vinyle composite, linoleum). Le produit doit être compatible

avec la surface de support et l'adhésif utilisé. Il doit être aussi approuvé par le fabricant du couvre-sol à poser.

Exemples de produits acceptables:

S-180 LATEX UNDERLAYMENT de ARMSTRONG (sur béton, bois, céramique)

PLANI/PATCH DE MAPEI (sur béton et contreplaqué)

Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

Produit de nivellement

- .3 Produit à base de ciment et de latex polymère conçu pour aplanir la surface texturée d'un couvre-sol de vinyle existant sur lequel un nouveau couvre-sol souple doit être posé. Le produit doit être compatible avec l'adhésif utilisé et il doit être approuvé par le fabricant du couvre-sol à poser.

Exemples de produits acceptables:

S-188 TWO-PART EMBOSSING LEVELER de ARMSTRONG

800 VINYL FLOOR EMBOSSING LEVELLER de ROBERTS (pré mélangé)

Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

Neutralisant d'adhésif

- .4 Produit conçu pour recouvrir et aplanir des résidus d'adhésif à base d'asphalte après l'enlèvement d'un vieux couvre-sol.

Exemples de produits acceptables:

PRO-SEAL DE PROSOL

Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel

2.15 Produits de pose

Adhésifs, scellants et cordons à joints

- .1 Utiliser les produits recommandés par les fabricants des matériaux à poser et compatibles avec les surfaces de support.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Qualification de l'entreprise

- .1 Effectuer la totalité des travaux du présent devis.
- .2 L'entreprise doit offrir les services d'au moins une équipe de pose. Une équipe peut être composée de deux poseurs de revêtement souple ou d'un poseur de revêtement souple et d'un apprenti-poseur de revêtement souple. Ces personnes doivent être qualifiées selon le **para. 3.2**.

3.2 Qualification de la main d'œuvre

- .1 Les employés qui exécuteront une commande subséquente devront être préalablement autorisés par le représentant ministériel conformément aux critères ci-dessous.
- .2 Les travaux du présent énoncé des travaux doivent être exécutés par des poseurs de revêtements souples et des apprentis-poseurs de revêtements souples qualifiés selon le paragraphe suivant.
- .3 Toutes les personnes qui effectuent des travaux relevant d'un métier de la construction doivent détenir une carte de qualification en bonne et due forme délivrée par la Commission de la Construction du Québec (CCQ) pour le métier en question.
- .4 Toutes les personnes qui doivent manipuler des produits chimiques doivent connaître les exigences du SIMDUT relatives aux produits utilisés (voir partie 2 de l'énoncé des travaux).

3.3 Préparation des lieux

- .1 A la date prévue pour le début des travaux, se présenter sur les lieux avec tous les outils, équipements, matériaux, pièces et autres produits nécessaires pour commencer les travaux et les poursuivre sans interruption.
- .2 Débrancher et déplacer les appareils ménagers et tout autre meuble ou objet nuisant à l'exécution des travaux, à l'exception des appareils sanitaires des salles de bain. Enlever les grilles des systèmes de chauffage et de ventilation. Remettre tout en place après les travaux.
- .3 Prendre toutes les précautions requises pour empêcher la propagation des odeurs et des poussières dans le bâtiment.
- .4 Maintenir la température de la pièce et des produits à 21°C.

3.4 Enlèvement de couvre-sols

- .1 Le couvre-sol existant sera enlevé jusqu'à la surface de support. Seront considérés comme des supports acceptables: les tuiles de vinyle-amiante ou de vinyle composite, le linoléum et les revêtements rigides (bois, terrazo, céramique, béton ou autre). Si le couvre-sol existant compte une

seule couche de feuille de vinyle par-dessus une surface de support acceptable, le représentant ministériel pourra décider de la laisser en place.

- .2 Enlever, à l'aide d'outils manuels, tous les accessoires connexes aux couvre-sols, tels que les seuils, les bordures, les quarts-de-rond et les arrêts de portes. À la demande du représentant ministériel, enlever aussi les plinthes. Si la réutilisation des accessoires est prévue par le représentant ministériel, les mettre de côté avec leurs fixations et les réinstaller après la pose du nouveau couvre-sol.
- .3 Dans les marches d'escaliers, enlever le couvre-sol à l'aide d'outils manuels.
- .4 Pour enlever les tapis et les couvre-sols collés, utiliser la méthode la plus appropriée. À la demande du représentant ministériel, utiliser une décolleuse à tapis électrique.
- .5 Enlever tous les résidus de revêtement et d'adhésif. Laisser une surface de support propre et lisse.

3.5 Préparation de la surface de support

- .1 Nettoyer la surface et contacter le représentant ministériel.
- .2 S'il s'agit d'une surface de bois, enfoncer préalablement les têtes de clous ou de vis.
- .3 S'il s'agit d'une surface de tuiles de vinyle composite ou de vinyle amiante, enlever les parties décollées et boucher les trous avec des morceaux de tuiles de même épaisseur.
- .4 S'assurer que le plancher n'a aucun joint de plus de 1/8`` et que tout joint soit bouché avec une pâte à joint non rétrécissante.
- .5 Dans le cas où une partie importante de la surface de support serait accidentellement arrachée, découvrant une surface d'adhésif à base d'asphalte, enlever le reste du revêtement, appliquer un neutralisant d'adhésif et passer au **para. 3.6**. Dans le cas spécial où un revêtement de caoutchouc doit être posé sur une dalle de béton reposant directement sur le sol, utiliser du produit de remplissage au lieu du neutralisant d'adhésif.
- .6 Appliquer un produit décapant sur la surface de support, sauf s'il s'agit d'un plancher neuf ou d'un sous-plancher à nu. Suivre les instructions du fabricant du produit.
- .7 Poncer les surfaces peintes ou vernies.
- .8 Veiller à ce que la surface soit lisse, propre et sèche avant de recevoir le produit de remplissage, le produit de nivellement ou l'adhésif.
- .9 Si la surface de support est une feuille de vinyle texturée, appliquer un produit de nivellement. Sur les autres surfaces de support, appliquer au besoin un produit de remplissage pour combler les dépressions, les fissures et les trous. Appliquer et laisser sécher le produit selon les instructions du fabricant.

.10 Contacter le représentant ministériel après les travaux de préparation.

3.6 Pose d'adhésif

.1 Appliquer uniformément l'adhésif selon les instructions du fabricant. Éviter d'appliquer l'adhésif sur une trop grande surface afin qu'il ne durcisse pas avant la pose.

3.7 Pose de couvre-plancher en carreaux/tuiles

.1 Disposer les carreaux à partir du centre de la pièce, parallèlement aux lignes du bâtiment et de sorte que les carreaux périphériques aient au moins la demi-largeur du carreau normal. Prendre soin de ne pas faire coïncider les joints avec ceux du revêtement sous-jacent.

.2 Le représentant ministériel précisera à chaque demande la disposition des carreaux:

.1 en grillage carré ou en quinconce

.2 avec marbrures en alternance ou en parallèle

.3 formant un motif d'ensemble à l'aide de deux ou trois couleurs de carreaux.

.3 Serrer les joints sans laisser remonter l'adhésif. Enlever la colle excédentaire immédiatement.

.4 Passer un rouleau de 45 kg sur la surface.

3.8 Pose de couvre-planchers en rouleaux

.1 Utiliser des pleines largeurs de rouleaux de façon à ce qu'il y ait le moins de joints possible. Les lisières en bordure doivent avoir au moins le tiers de la largeur du rouleau. Le représentant ministériel précisera le sens des joints. Prendre soin de ne pas faire coïncider les joints avec ceux du revêtement sous-jacent.

.2 Pour exécuter des joints au scellant, faire chevaucher les deux feuilles qui doivent s'abouter, puis couper les deux épaisseurs simultanément. Sceller ensuite en continu à l'aide d'un applicateur à aiguille pénétrant dans le joint.

.3 Utiliser des cordons de soudure à la demande du représentant ministériel.

.4 Après la pose de chaque lisière, passer un cylindre de 45 kg sur le couvre-sol.

3.9 Pose des accessoires

.1 Plinthe de caoutchouc. Enduire les plinthes d'adhésif et les poser de sorte qu'elles adhèrent complètement au mur et au plancher. Plier les plinthes aux angles externes. Aux angles internes, tailler les extrémités en profilé.

- .2 Seuils et bordures. Poser des bordures là où les rives du couvre-sol sont sans protection et à la jonction de deux revêtements différents. Utiliser les fixations recommandées par le fabricant.

3.10 Garantie de qualité

- .1 Garantir la qualité de l'exécution et des produits pour une durée de cinq (5) ans à compter de la date de l'acceptation des travaux. Tout défaut qui surviendrait durant cette période ou tout dommage causé par un tel défaut seront corrigés ou réparés par l'entrepreneur à ses propres frais et à la satisfaction du représentant ministériel.

ANNEXE «B»

Base de paiement

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

.1 Frais et dépenses

.1 **SEULS** les produits et services facturés selon les taux et les prix soumis ci-dessous seront payés. Les taux et les prix soumis incluent **TOUT** ce qui est nécessaire à l'exécution des travaux conformément à l'énoncé des travaux. Cela comprend entre autres, mais sans s'y limiter: le profit, les frais et dépenses d'administration; le transport de la main-d'œuvre, de l'équipement et du matériel; l'achat, la location et l'utilisation de l'équipement, des outils, des accessoires réutilisables ou non, des échelles, des échafaudages, du matériel de protection des ouvrages et du matériel de sécurité; l'usure des mèches, des lames et autres accessoires; les combustibles et autres produits nécessaires au fonctionnement des véhicules et de l'équipement; les gaz, les tiges à souder et les électrodes; les frais de nettoyage et d'évacuation des déchets..

.2 Aucun paiement ne sera fait pour les difficultés particulières.

.2 Engagement ferme

.1 Les taux et les prix soumis ne seront ni majorés ni diminués par suite d'une majoration ou d'une réduction du coût de la main-d'œuvre, des produits, des outils, de l'équipement ou des frais.

.3 Pourcentage d'utilisation

.1 Le pourcentage d'utilisation est approximatif et représente des valeurs arbitraires pour fins d'évaluation des soumissions seulement. Il n'engage aucunement le Canada.

PARTIE 2 - FIXATION DES PRIX

.1 Taux à la surface et à la longueur

.1 Les taux à la surface et à la longueur incluent tous les produits requis, y compris les fixations, et toute la main d'œuvre employée. Ils incluent non seulement la pose, mais aussi la préparation des lieux (**para. 3.3** de l'énoncé des travaux) et la préparation de tout type de surface (**paras. 2.14 et 3.5** de l'énoncé des travaux).

.2 Les taux à la surface et à la longueur s'appliquent aux surfaces nettes et aux longueurs nettes à couvrir.

.3 Les taux à la surface et à la longueur s'appliquent quelle que soit l'heure ou le jour ou la quantité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6QUE-110004/A

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

E6QUE-11-0004

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCM-1-34247

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

.2 Taux horaire

- .1 Les taux horaires s'appliquent au temps de travail productif en chantier. Le temps de travail productif en chantier est le temps écoulé entre l'heure d'arrivée et l'heure de départ signées dans le registre moins les pauses, le temps de déplacement (sauf s'il s'agit de déplacement entre deux bâtiments du même complexe d'un ministère client), les interruptions pour bris, panne, entretien ou ravitaillement d'équipement et les arrêts de travail non autorisés. Le temps facturable pour chaque commande est le temps productif total arrondi à la première décimale.
- .2 Le temps régulier est le temps de travail productif effectué durant les heures régulières (voir **para. 1.9.3** de l'énoncé des travaux) et ne dépassant pas huit (8) heures par jour.
- .3 Le temps en dehors des heures régulières est le temps de travail productif effectué les samedis, dimanches, jours fériés et après une journée de travail (voir **para. 1.9.7** de l'énoncé des travaux) et ne dépassant pas huit (8) heures par jour.
- .4 Si l'ensemble des travaux commandés pour une même journée est complété en moins d'une heure ou si le représentant ministériel interrompt les travaux moins d'une heure après l'arrivée des ouvriers pour cause de mauvais temps, de problème technique ou d'inaccessibilité du chantier, le ministère client paiera au moins une heure de travail par personne pour la journée en question. Il doit cependant s'agir de main d'œuvre commandée et fournie.

.3 Prix coûtant pour matériaux et produits pour travaux à taux horaire

- .1 Facturer chaque item au prix coûtant (prix payé au fournisseur sans taxe) plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit. Sur demande, fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant. Se procurer les matériaux et pièces au prix coûtant le plus économique possible. Le représentant ministériel se réserve le droit de vérifier le prix coûtant auprès de divers fournisseurs.
- .2 **SEULS** les produits et matériaux installés seront payés. Le surplus et les pertes ne seront pas payés. Les produits nécessaires à l'exécution mais non installés (ex. : produits de nettoyage, solvants, papier sable) ne seront pas payés non plus.

PARTIE 3 - SOUMISSION**.1 Taux et prix soumis****.1 Taux à la surface - Pose de couvre-sol**

Voir " para 2.1 " dans FIXATION DES PRIX		À remplir	% d'utilisation
0.1	Carreaux de vinyle (para 2.5 de l'énoncé des travaux)	\$ _____ /m ²	37.5%
0.2	Linoléum (para 2.6 de l'énoncé des travaux)	\$ _____ /m ²	24%
0.3	Couvre-sol en caoutchouc (para 2.7 de l'énoncé des travaux)	\$ _____ /m ²	1.5%
0.4	Tuiles anti statique (para 2.8 de l'énoncé des travaux)	\$ _____ /m ²	3.5%
0.5	Tapis (para 2.9 de l'énoncé des travaux)	\$ _____ /m ²	0.25%
0.6	Carreaux de tapis (para 2.10 de l'énoncé des travaux)	\$ _____ /m ²	0.25%

.2 Taux à la longueur - Pose de couvre-marches (para. 2.11** de l'énoncé des travaux)**

Voir " para 2.1 " dans FIXATION DES PRIX		À remplir	% d'utilisation
0.1	Couvre-marche commercial - type 1	\$ _____ /m	1.5%
0.2	Couvre-marche commercial - type 2	\$ _____ /m	0.5%

.3 Taux à la longueur - Pose d'accessoires

- .1 Les taux à la longueur pour la pose d'accessoires s'appliquent seulement lors de la pose de couvre-sols selon les taux à la surface (paragraphe # 1 ci-dessus).

Voir " para 2.1 " dans FIXATION DES PRIX		À remplir	% d'utilisation
0.1	Plinthe en vinyle et caoutchouc 102 mm (para 2.12 de l'énoncé des travaux)	\$ _____ /m	3%
0.2	Plinthe en vinyle et caoutchouc 152 mm (para 2.12 de l'énoncé des travaux)	\$ _____ /m	4.5%
0.3	Plinthe de tapis 100 mm (para 2.12 de l'énoncé des travaux)	\$ _____ /m	0.5%
0.4	Seuils, bordures et moulures (para 2.13 de l'énoncé des travaux)	\$ _____ /m	2.5%

.4 Taux à la surface - Enlèvement de couvre-sol (para 3.4** de l'énoncé des travaux)**

- .1 L'enlèvement du couvre-sols comprend aussi l'enlèvement dans les escaliers et aux contre-marches prémoulés.

		À remplir	% d'utilisation

0.1	Couvre-sols en vinyle ou en caoutchouc collés	\$ _____ /m ²	1.5%
0.2	Tapis collé sur toute sa surface	\$ _____ /m ²	2.5%
0.3	Tapis ou autre couvre-sols non collé ou collé au périmètre	\$ _____ /m ²	1%

- .5 Taux horaire - Poseur de revêtement souple et équipe de pose (**para 3.2** de l'énoncé des travaux)
- .1 Les taux horaire s'appliquent à la pose des couvre-sols et accessoires non couverts par les paragraphes 1, 2 et 3 ci-dessus (dans SOUMISSION) et à la pose des produits fournis par le ministère client. Le représentant ministériel pourra commander soit un poseur, soit une équipe de pose.
- .2 Une équipe de pose doit être composée de deux (2) personnes, dont un poseur de revêtement souple et, au minimum, d'un apprenti-poseur de revêtement souple.

Voir " para 2.2 " dans FIXATION DES PRIX		À remplir	% d'utilisation
0.1	Poseur de revêtement souple		6%
	Temps régulier	\$ _____ /hre	
	Temps en dehors des heures régulières	\$ _____ /hre	
0.2	Équipe de pose		4%
	Temps régulier	\$ _____ /hre	
	Temps en dehors des heures régulières	\$ _____ /hre	

- .6 Prix coûtant - Matériaux et produits pour travaux à taux horaires (voir "**para 5**" dans **SOUMISSION**, ci-dessus)

Voir " para 2.3 " dans FIXATION DES PRIX		À remplir	% d'utilisation
0.1	Majoration	_____ %	5.5%

- .7 Augmentation annuelle

- .1 Soumettre un pourcentage d'augmentation de ces coûts pour les deux années d'option.

		À remplir	% d'utilisation
0.1	Augmentation des coûts (% 1 ^{ère} année d'option)	_____ %	**
0.2	Augmentation des coûts (% 2 ^{ème} année d'option)	_____ %	**

****L'évaluation tiendra compte de l'augmentation des coûts pour les deux options d'une année chacune.**

ANNEXE «C»

Données pour le rapport d'utilisation périodique

Veillez transmettre sur une base trimestrielle, par courriel aux adresses suivantes, l'information concernant la présente offre à commandes :

- NCR.SOMO@tpsgc.gc.ca
- sylvie.cameron@tpsgc.gc.ca

ou par courrier à l'adresse d'expédition suivante:

Adresse d'expédition: Bureau de Coordination des offres à commandes
Place du Portage
11, rue Laurier
7C2, Station 40
Gatineau, Qc, K1A 0S5

Veillez indiquer le numéro d'offre à commandes dans le champ objet et inscrire clairement l'information suivante :

- le numéro d'offre à commandes auquel correspond l'information;
- la période de référence à laquelle s'appliquent les données (de la date de début à la date de fin);
- le nom du ministère avec qui l'offre à commandes a été établie;
- la date de début et la date de fin de l'offre à commandes;
- le montant total dépensé à ce jour par le ministère fédéral;
- la description du produit;
- les unités de mesure;
- la date de livraison.

(Ajoutez des lignes au besoin)

Offre à commandes		(Inscrire le numéro d'offre à commandes)			Date de début de l'OC (JJ/MM/AAAA)		Date de fin de l'OC (JJ/MM/AAAA)	
Valeur totale à ce jour (\$)		Valeur totale pour la période de référence (\$)			Début de la période de référence (JJ/MM/AAAA)		Fin de la période de référence (JJ/MM/AAAA)	
Ministère demandeur	Numéro de commande	Description du produit	(Numéro de pièce, s'il y a lieu)	Quantité de produits	Unité de mesure (p. ex. à l'unité ou au	Date de la commande	Date de livraison	Valeur de la commande (TPS et

ANNEXE «D»

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

CG9 - Assurance R2590D

CG9.1 Généralités

- 1) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences décrites aux présentes.
- 2) L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

CG9.2 Preuve du contrat d'assurance

- 1) Avant le début des travaux, et dans un délai de trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357) <http://publiservice-app.pwgsc.gc.ca/forms/pdf/357.pdf>, disponible sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- 2) 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 aux exigences décrites aux présentes.
- 3) Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

CG9.3 Assurance de la responsabilité civile des entreprises

- 1) La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par le formulaire BAC 2100 avec toutes ses modifications successives et doit avoir un « Plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$.
- 2) Le contrat d'assurance 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-oeuvre.
 - (d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant des bâtiments ou terrains, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.
- 3) Le contrat d'assurance doit assurer l'entrepreneur et doit inclure à titre d'assuré additionnel, Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à l'égard de la responsabilité découlant des activités de l'entrepreneur ayant trait aux travaux.
- 4) À moins d'avis contraire par écrit du Canada ou d'indication contraire ailleurs dans les présentes, le contrat d'assurance exigé dans les présentes doit prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur jusqu'au jour de délivrance du Certificat d'achèvement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6QUE-110004/A

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

E6QUE-11-0004

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCM-1-34247

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcm015

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « E »

Liste de vérification des exigences en matière de sécurité

(voir ci-joint)



Contract Number / Numéro du contrat E6QUE-110004
Security Classification / Classification de sécurité Sans classification

**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 TPSGC/PWGSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Approvisionnement/Supply
--	--

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
Offre à commandes (1 an + 2 années d'option)
Remplacement de couvre-planchers

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? No / Non 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"/> S/O	NATO / OTAN <input type="checkbox"/> S/O	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> S/O
-------------------------------------	--	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information **S/O**

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité Sans classification



Contract Number / Numéro du contrat E6QUE-110004
Security Classification / Classification de sécurité Sans classification

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: No / Non Yes / Oui
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments: / Commentaires spéciaux: _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

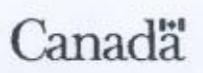
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité Sans classification
--





Contract Number / Numéro du contrat E6QUE-110004
Security Classification / Classification de sécurité Sans classification

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(les) 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 / Confidenciel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidenciel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidenciel	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 PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité Sans classification
--



Contract Number / Numéro du contrat E6QUE-110004
Security Classification / Classification de sécurité Sans classification

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sylvie Cameron		Title - Titre Spécialiste de l'approvisionnement	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2879	Facsimile - Télécopieur (418) 648-2209	E-mail address - Adresse courriel sylvie.cameron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2012-03-16
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) PIERRE LEMIEUX		Title - Titre COORDONNATEUR SSPMW	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2910	Facsimile - Télécopieur (418) 648-2822	E-mail address - Adresse courriel pierre.lemieux@tpsgc.gc.ca	Date 2012/03/16
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sylvie Cameron		Title - Titre Spécialiste de l'approvisionnement	Signature
Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2879	Facsimile - Télécopieur (418) 648-2209	E-mail address - Adresse courriel sylvie.cameron@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date 2012-03-16
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone () - -	Facsimile - Télécopieur () - -	E-mail address - Adresse courriel	Date 3-APRIL-2012

Jacques Saumur
 Contract Security Officer, Contract Security Division
 Jacques.Saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Télé - 613-954-4171

Security Classification / Classification de sécurité Sans classification
--