

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)
Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Title - Sujet Carpet and Flooring - Shilo	
Solicitation No. - N° de l'invitation W0118-12S013/A	Date 2012-04-18
Client Reference No. - N° de référence du client W0118-12S013	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-205-8005
File No. - N° de dossier WPG-1-34499 (205)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-05-29	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Beaudette, Monique	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg205
Telephone No. - N° de téléphone (204)983-6676 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE CFB SHILO BCE CONTRACTS OFFICE BLDG P101 SHILO MANITOBA R0K2A0	
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

- 1.0 Introduction
- 2.0 Sommaire
- 3.0 Exigences relatives à la sécurité
- 4.0 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.0 Présentation des offres
- 3.0 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
- 4.0 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 1.0 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 1.0 Procédures d'évaluation
- 2.0 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 1.0 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- 1.0 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 1.0 Offre
- 2.0 Clauses et conditions uniformisées
- 3.0 Durée de l'offre à commandes
- 4.0 Responsables
- 5.0 Utilisateurs désignés
- 6.0 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7.0 Instrument de commande
- 8.0 Limite des commandes subséquentes
- 9.0 Limitation financière - totale

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S013/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34499

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0118-12S013

-
- 10.0 Ordre de priorité des documents
 - 11.0 Attestations
 - 12.0 Lois applicables
 - 13.0 Clauses du guide des CCUA

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1.0 Énoncé des travaux
- 2.0 Clauses et conditions uniformisées
- 3.0 Durée du contrat
- 4.0 Paiement
- 5.0 Instructions pour la facturation
- 6.0 Exigences en matière d'assurance
- 7.0 Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Exigences en matière d'assurance
- Annexe D - Rapport D'utilisation de L'offre À Commandes

OCIR - REVÊTEMENTS DE SOL ET TAPIS

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à l'assurance: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent:

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, liste de vérification des Exigences en matière d'assurance, et Rapport D'utilisation de L'offre à Commandes.

2.0 Sommaire

Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, des outils, des matériaux, du transport, du matériel et de la supervision nécessaires pour la réparation, le remplacement ou l'installation de tapis ou de revêtements de sol en carreaux de vinyle ainsi que les matériaux connexes pour les immeubles de la BFC Shilo, au Manitoba et du manège militaire Brandon, à Brandon (Manitoba), au fur et à mesure des besoins, conformément à l'énoncé des travaux ci-joint (voir l'annexe A).

La durée de l'accord d'offre à commande (OC) va de la date d'échéance au 30 juin 2013, le Canada conservant l'option irrévocable de renouvellement de l'OC pendant deux (2) périodes supplémentaires consécutives d'un (1) an. Les travaux doivent être terminés conformément à l'énoncé des travaux et aux modalités énoncées dans le présent document.

Le besoin est sous réserve des dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3.0 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas des exigences relatives à la sécurité.

4.0 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

1.0 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.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

M0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

M0019T (2007-05-25), Firm Price and/or Rates

M1004T (2011-05-16), Condition du matériel

1.2 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les sept (7) jours suivant la demande de l'autorité

contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

2.0 Présentation des offres

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

3.0 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

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

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

4.0 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1.0 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre financière (1 copie papier)

Section II: attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

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

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

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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 [] Master Card []

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

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

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes 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

1.0 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation financière

M0222T (2010-01-11) Évaluation du prix

Les offres financières seront évaluées comme suit :

ÉTAPE 1: Pour chaque article, prix unitaire ferme x quantité estimée = prix calculé
 ÉTAPE 2: Somme des prix calculés = sous-total
 ÉTAPE 3: Sous total (i) + Sous total (ii) + Sous total (iii) = offre évaluée

2.0 Méthode de sélection

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

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.

1.0 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 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- b) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 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 :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie, 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 :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) 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 :

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

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 L'ASSURANCES

1.0 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1.0 Offre

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2.0 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.

2.1 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.

2.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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 «D». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Deuxième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Troisième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.
Quatrième trimestre : 1er avril au 30 juin;

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les trois (3) jours civils suivant la fin de la période de référence.

4.0 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 de la date d'attribution à le 30 juin 2013.

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 une période supplémentaire de 2 année, 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 3 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.

5.0 Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Monique Beaudette
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, Bureau 100
C.P. 1408
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : (204) 983-6676 Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : monique.beaudette@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de tout 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 : _____
 Titre : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

6.0 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale BFC Shilo, au Manitoba et du manège militaire Brandon, à Brandon (Manitoba)

7.0 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.

8.0 Limite des commandes subséquentes

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

9.0 Limitation financière - totale

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de à déterminer\$, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 3 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

10.0 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-03-02), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « D », Rapport D'utilisation de l'offre à Commandes;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____.

11.0 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 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.

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

13.0 Clauses du guide des CCUA

M3000C (2006-08-15), Listes de prix

M3800C (2006-08-15), Estimation de coût

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.

1.0 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2.0 Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2012-03-02) Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3.0 Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4.0 Paiement

4.1 Base de paiement - prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s) précisé(s) dans « l'annexe B », selon un montant total de à déterminer\$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

4.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C(2011-05-16), Limite de prix

4.3 Clauses du guide des CCUA

H1000C (2008-05-12), Paiement unique
A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C2610C (2007-11-30), Droits de douane - MDN est l'importateur

4.4 Heures supplémentaires

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation.

4.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : à déterminer

5.0 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.0 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à **l'annexe C**.

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.0 Clauses du guide des CCUA

A9062C	2011-05-16	Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
A9006C	2008-05-12	Contrat de défense
A0285C	2007-05-25	Indemnisation des accidents du travail
A9039C	2008-05-12	Récupération

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S013/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34499

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W0118-12S013

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE A

Document PDF de référence intitulé "*Annexe A - Énoncé des Travaux*" ci-joint.

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE B

Document PDF de référence intitulé "*Annexe B - Base de paiement*" ci-joint.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**ANNEXE C****1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) L'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

-
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Doits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

2.0 Assurance responsabilité civile automobile

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-12S013/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-1-34499

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg205

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

W0118-12S013

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nom: _____

Numéro de téléphone: _____

SIGNATURE: _____

DATE: _____

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS1.1 RÉFÉRENCES

- .1 CAN/ULC-S102.2-M88, Méthode d'essai normalisée - Caractéristiques de combustion superficielle des revêtements de sol et des divers matériaux et assemblages.
- .2 CAN/CGSB-4.155-M88, Résistance à l'inflammation des revêtements de sol mous - Plans d'échantillonnage.
- .3 CGSB 4-GP-129, Tapis pour utilisation commerciale.
- .4 CAN/CGSB -25.20-M88, Apprêt pour planchers.
- .5 CGSB 4-GP-156, Tapis à coller en plein, Guide pour le choix et la pose.
- .6 CSA A126.3-M1984 - Revêtements de sol vinyliques en feuille.
- .7 CAN/CGSB-1.38-M91 - Peinture - émail d'intérieur, pour couche de fond.
- .8 CAN/CGSB-1.60-M89 - Peinture-émail brillante d'intérieur aux résines alkydes.
- .9 CGSB 4-GP-36M - Thibaude, type fibre.
- .10 CAN/CGSB-4.161-M87 - Tapis pour utilisation domiciliaire.

1.2 ÉCHANTILLONS

- .1 Soumettre deux (2) échantillons de 1 m² de chaque type de tapis spécifié, deux (2) échantillons de 125 x 75 mm de chaque couleur choisie, un (1) échantillon de 300 mm² de la thibaude et une bande à griffe ainsi qu'une barre de seuil de 150 mm de longueur, conformément à la section 01001 - Instructions générales, fiches techniques et échantillons.

1.3 FICHES
D'ENTRETIEN ET
BROCHURES

- .1 Fournir les fiches d'entretien et les brochures visant l'entretien des tapis mentionnés à l'appendice A.

2.1 MATÉRIEL /
MATÉRIAUX

- .1 L'indice de propagation de la flamme et l'indice de pouvoir fumigène des tapis doivent avoir été mis à l'essai conformément aux prescriptions des normes CAN/ULC-S102.2-M88 et CAN/CGSB-4.155-M88 visant les revêtements de sol et doivent être homologués par les ULC.
- .2 Les données d'essai provenant d'autres laboratoires peuvent être acceptées par le Commissaire fédéral des incendies.
- .3 Tapis : tous les tapis doivent être de bonnes qualités, exempts de défauts, de matière étrangère ou d'autres défaillances qui pourraient nuire à son apparence et à sa durabilité. Le tapis doit respecter les exigences des normes CGSB 4-GP-129 et CAN4-S102.2.
- .4 Le tapis doit être conforme au :
 - .1 Type 1 (tapis-moquette) :
 - .1 Fibre : 100 % nylon, fabriqué au Canada.
 - .2 Construction : emboîtement à boucles texturées ou uniformes.
 - .3 Hauteur du velours : 4 mm/2,5 mm (texturé) ou 4 mm (niveau).
 - .4 Nombre de touffes par unité de longueur : min. 51/10 cm (texturé) ou min. 44/10 cm (niveau).
 - .5 Masse volumique du velours : 28 oz (950 g/m²) pour le texturé ou 24 oz (814 g/m²) pour le niveau.
 - .6 Dossier : polypropylène tissé anti-effilochage.
 - .7 Traitement antistatique : moins de 3 kV à 20 % d'humidité relative et à 21 °C (CAN/CGSB-4.155-M88).
 - .8 Teinture : Teint dans la masse.
 - .9 Garantie contre l'usure : à vie, sans effilochage, ni en longueur ni des bords, sans décollage et sans tache.
 - .10 Kilotex : 14,7 (28 oz) ou 12,8 (24 oz).
 - .11 Durabilité : admissible au programme de recyclage.
 - .12 Acceptabilité du matériel :
 - .1 Les critères de performance susmentionnés sont fondés sur les tapis modulaires « Kraus Regiment Pro ».
 - .2 Type 2 (carreaux):
 - .1 Fibre : 100 % nylon, fabriqué au Canada.
 - .2 Construction : emboîtement à boucles continues, pièce modulaire ou carreaux de 600 x 600 mm.

Annexe A

Énoncé des travaux - Revêtement de sol

- .3 Hauteur du velours : 24 oz (814 g/m²).
- .4 Dossier : polypropylène tissé anti-effilochage.
- .5 Teinture : 80 % teint dans la masse et 20 % teints dans la fibre.
- .6 Garantie contre l'usure : à vie, sans effilochage ni en longueur ni des bords, sans décollage et sans tache.
- .7 Durabilité : admissible au programme de recyclage; matériel de fibre de surface avant consommation : 30 %; matériel de support après consommation : 40%.
- .8 Acceptabilité du matériel :
 - .1 Les critères de performance susmentionnés sont fondés sur les tapis modulaires « Kraus 7058 Wavelength ».
- .5 Thibaude : type recommandé par le fabricant de tapis et conformément à la norme ONGC 4-GP-36M.
- .6 Lattes à griffes : types recommandés par le fabricant de tapis à coller et pour l'installation de la thibaude.
- .7 Bande adhésive : types recommandés par le fabricant à tapis pour l'usage prévu.
- .8 Bandes de seuil : finition en aluminium, de couleur bronze et du type recommandé par le fabricant du tapis.
- .9 Adhésif : marque recommandée par le fabricant du tapis.
- .10 Produit d'impression pour supports en béton : selon la norme CAN/CGSB-25.20-M88, Type 1.
- .11 Produit de remplissage pour support : latex blanc prémélangé ne requérant que de l'eau pour produire une pâte liante.
- .12 Moulures
 - .1 Les moulures en bois doivent être faites de sapin de Douglas, de dimension et de type choisis et approuvés par l'Ingénieur.
 - .2 Les moulures en métal doivent être de conception, de dimension et d'épaisseur choisies et approuvées par l'Ingénieur.
- .13 Bandes adhésives : doivent être recommandées par le fabricant du tapis et approuvées par l'Ingénieur.
- .14 Plinthe à gorge en caoutchouc : doit être d'une épaisseur de 3,2 mm, d'une hauteur de 150 mm ou de 101,6 mm, plinthes à gorge supérieures, de couleur choisie par le service des contrats du GC. L'adhésif pour la plinthe en caoutchouc doit être du type recommandé par le fabricant.
- .15 Matériaux
 - .1 Carreaux pour sol, 12 x 12 ou 18 x 18, sans

Annexe A

Énoncé des travaux - Revêtement de sol

PVC, plastifiant et COV et d'une épaisseur minimale de 2 mm.

.2 Carreaux à teneur en vinyle élevée, conformément à la norme CSA A126.2-M1984, type A.

.3 Carreaux en linoléum, conformément à la norme CSA A146-1965.

.4 Revêtement en vinyle, couche d'usure non remplie, conformément à la norme CSA A126.3-M1984, type 1, niveaux 1 et 2.

.5 Revêtement en vinyle, couche d'usure remplie, conformément à la norme CSA A126.3-M1984, type 2, niveaux 1 et 2.

.6 Revêtement en vinyle/linoléum selon la norme CSA A146-1965 (Battleship).

.7 L'Ingénieur doit choisir une exigence et des couleurs spécifiques provenant des échantillons du fabricant.

.16 Sous-plancher : conformément aux recommandations du fabricant de revêtement en vinyle.

.17 Apprêt - adhésif, remplissage, nivelage et étanchéité du sous-plancher, comme recommandé par le fabricant du revêtement de sol.

.18 Bordures métalliques : en aluminium extrudé, lisse, poli, avec rabat se prolongeant sous le revêtement de sol.

.19 Couleurs : choisies par l'Ingénieur.

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 TAPIS

.1 Qualité de l'exécution

.1 Poser le tapis à coller conformément à la norme CGSB 4-GP-156 et selon les instructions écrites du fabricant.

.2 Installer la thibaude et le tapis conformément aux installations écrites du fabricant.

.3 Installer les tapis une fois que les travaux de finition sont terminés, mais avant que les cloisons amovibles des bureaux et que les socles pour prises téléphoniques et électriques soient mis en place.

.4 Finir l'installation des tapis de manière à réaliser une surface d'usure lisse et exempte de joints apparents, d'effilochures et d'autres défauts.

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

- .2 Inspection
 - .1 L'Entrepreneur doit s'assurer que la surface est prête à être recouverte de tapis.
 - .2 L'Entrepreneur doit reporter les défaillances à l'Ingénieur.
 - .3 Au besoin, l'Entrepreneur doit retirer tout le fini à plancher existant, nettoyer et préparer la surface.
 - .4 Le début des travaux sous-entend que la surface était prête à être recouverte de tapis et que l'Entrepreneur assume seul l'entière responsabilité du travail fini.

- .3 Préparation
 - .1 Préparer les surfaces de sol à être recouvertes de tapis collé, conformément à la norme CGSB 4-GP-156 et aux instructions écrites du fabricant.
 - .2 S'assurer que des plinthes sans nez souple sont installées avant de poser le tapis.
 - .3 Aplanir les inégalités du support. Comblé les dépressions et boucher les fissures, joints, trous et autres défauts à l'aide d'un produit de remplissage pour support.
 - .4 Nettoyer le sol, appliquer le produit de remplissage à la truelle et à la taloche pour obtenir une surface unie, dure et plane. Interdire toute circulation jusqu'à ce que le produit ait durci et séché.
 - .5 Coller, sceller et poser les sous-planchers selon les instructions écrites du fabricant de plancher.
 - .6 Clouer le sous-plancher avec des clous annelés à 100 mm d'entraxe et ensuite le coller.

- .4 Pose des plinthes
 - .1 Poser les plinthes de façon qu'il y ait le moins de joints possible.
 - .2 À l'aide d'un rouleau à main de 3 kg, assujettir fermement les plinthes encollées sur les surfaces du mur et du plancher.
 - .3 Poser les plinthes d'alignement et de niveau, l'écart maximal admissible étant de 1:100.
 - .4 Découper les plinthes et les ajuster aux bâtis de porte et aux autres obstacles. Aux endroits où les bâtis de porte sont encastrés, poser des pièces d'extrémité prémoulées.
 - .5 Dans les angles rentrants, faire des joints à recouvrement. Utiliser des pièces d'angle prémoulées pour les angles saillants qui sont d'équerre. Utiliser des sections droites prémoulées pour former les angles saillants qui ne sont pas d'équerre.
 - .6 Installer une plinthe sans nez avant de poser le tapis sur le sol.

- .5 Installation
 - .1 Poser le tapis à coller conformément à la norme CGSB 4-GP-156 et selon les instructions écrites du fabricant.

Annexe A

Énoncé des travaux - Revêtement de sol

- .2 Installer des feuilles de polyéthylène entre le plancher et la sous-couche.
- .3 Installer les lattes à griffes autour de la pièce en fonction des saillies et des dépressions du plancher, à l'aide d'une colle approuvée, de ciment et de clous.
- .4 Installer le tapis bien serré et l'ajuster avec soin autour du périmètre de la pièce dans les parties en retrait de même qu'autour des éléments d'ossature.
- .5 Finir les bords des tapis-moquettes et le pourtour des découpures avec du latex ou un galon.
- .6 Sceller la couture sur les tapis à coller en plein.
- .7 L'ouvrage fini doit être exempt de joints apparents, de bords irréguliers, d'effilochures et d'autres défauts.
- .8 Veiller à ce que la couleur, le motif et la texture s'harmonisent à l'intérieur d'une même pièce.
- .9 Orienter également le velours des pièces dans une même direction.
- .10 Protéger les zones achalandées recouvertes de tapis avec des toiles de protection en polyéthylène. Sceller les joints afin d'éviter tout mouvement.
- .11 Installer les nouvelles moulures en bois/métal au besoin. Les moulures existantes peuvent être réutilisées uniquement si elles sont en bon état et si elles sont approuvées par l'Ingénieur.
- .12 Ajuster/modifier toutes les portes après l'installation du tapis, en sciant le bas de la porte avec une scie à la main afin d'obtenir un dégagement minimum de 8,4 mm entre le tapis et le bas de la porte.

3.2 POSE DU REVÊTEMENT DE SOL RÉSILIENT

- .1 Appliquer uniformément l'adhésif à l'aide de la truelle de revêtement en feuilles, selon les instructions du fabricant du revêtement de sol. Éviter d'étendre de l'adhésif sur une trop grande surface afin que la prise initiale n'ait pas lieu avant la pose du revêtement.
- .2 Poser le revêtement en formant des joints parallèles aux lignes du bâtiment de manière à obtenir un motif symétrique. La largeur des carreaux périphériques ne doit pas être inférieure à la moitié de la largeur d'un carreau normal.
- .3 Disposer les carreaux en motif de grillage carré avec les unités parallèlement à la longueur de la pièce.
- .4 Consulter les recommandations du fabricant concernant les carreaux et les feuilles de revêtement souples en rouleau ainsi que le poids requis du rouleau compresseur pour assurer une

Annexe A

Énoncé des travaux - Revêtement de sol

bonne adhérence.

- .5 Découper avec soin le revêtement de sol autour des objets fixes.
- .6 Poser une pièce de revêtement de sol sur le plateau des trappes de visite des planchers tout en maintenant le motif du revêtement.
- .7 Poser le revêtement de sol sur les aires qui recevront des cloisons amovibles sans interrompre le motif du revêtement.
- .8 Aux baies de porte, interrompre le revêtement de sol sous l'axe transversal de la porte lorsque le fini ou la couleur du revêtement de sol est différent dans les pièces contiguës.
- .9 Poser des bordures métalliques aux endroits où les rives du revêtement de sol sont apparentes ou ne sont pas protégées.

3.3 PEINTURE

- .1 Appliquer sur les nouvelles moulures en bois :
 - .1 une (1) couche de peinture-émail d'apprêt conformément à la norme CAN/CGSB-1.38-M91;
 - .2 deux (2) couches de peinture-émail intérieure à fini brillant conformément à la norme CAN/CGSB-1.60-M89.
- .2 Appliquer sur les moulures en bois existantes :
 - .1 une (1) couche de retouche d'apprêt conformément à la norme CAN/CGSB-1.60-M89;
 - .2 une (1) couche de peinture-émail intérieure à fini brillant conformément à la norme CAN/CGSB-1.60-M89.
- .3 Toutes les couleurs doivent s'agencer avec les couleurs existantes ou selon les directives de l'Ingénieur.

3.4 NETTOYAGE

- .1 Nettoyer le tapis/les carreaux souples et/ou passer l'aspirateur sur ces derniers selon les recommandations du fabricant. Tout le nettoyage doit être réalisé à l'entière satisfaction de l'Ingénieur.

Les offrants DOIVENT soumettre des prix et/ou des taux fermes pour la durée de l'offre à commandes proposée

UNE FOIS LA PRÉSENTE SECTION REMPLIE, ON LA CONSIDÉRERA COMME LA PROPOSITION FINANCIÈRE DE L'OFFRANT.

Les soumissionnaires doivent présenter des offres selon les unités de stock demandées. À défaut de le faire, l'offre sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Si jamais une erreur se glissait dans la proposition de l'offrant, le prix unitaire prévaudra et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur quant aux quantités indiquées par l'offrant sera modifiée de manière à refléter les quantités établies dans la DOC. Les quantités précisées ci-après sont données à des fins d'évaluation seulement.

Les tarifs indiqués doivent demeurer fermes pour la durée de la présente offre à commandes. Les taux DOIVENT comprendre TOUS les coûts associés à la prestation des services conformément à l'Énoncé des travaux figurant à l'Annexe A du présent document. La TPS, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit figurer séparément dans toute facture subséquente.

Le paiement s'effectuera conformément à la fixation du prix qui suit.

Le prix additionné des matériaux se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 500.00 \$; majoration citée de 10 % = 500,00 \$ + (500,00 \$ x 10 %) = 550 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés.

i) MAJORATION - S'entend de la différence entre le coût livré de l'Entrepreneur pour le produit et le prix de revente à l'État. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'Entrepreneur comme la manipulation du matériel et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) COÛT LIVRÉ - Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Sont compris, sans toutefois s'y limiter, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

Période de l'offre à commandes : De la date de l'attribution du contrat au 31 juin 2013

BASE DE PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES					
PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, DESTINATION FAB					
Art.	Description	Quan. est.	Unité de mesure	Prix à l'unité	Total calculé
A. TAPIS					
1	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 (appendice A, alinéa 2.1.4.1) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur – y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
2	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 (appendice A, alinéa 2.1.4.2) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.1) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
4	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.2) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
5	Enlèvement du tapis existant				
a	Couche en fibre	40	m ²	\$	\$
b	Collé	160	m ²	\$	\$
6	Fourniture et installation de bordures en métal	30	m	\$	\$
7	Fourniture et installation de moulures en bois				
a	Demi-rond et plinthe de 6,5 mm	56	m	\$	\$
b	Plinthe en bois préfini	56	m	\$	\$
8	Fourniture et installation de plinthes à gorge en caoutchouc				
a	101,6 mm	100	m	\$	\$
b	155 mm	180	m	\$	\$
9	Ajustement/modification des portes	6	ch.	\$	\$
10	Réparation du tapis existant	6	heure	\$	\$
11	Tapis de type 1 – Fourniture (uniquement)	120	m ²	\$	\$
12	Tapis de type 2 – Fourniture (uniquement)	80	m ²	\$	\$
13	Thibaude haute densité de 8 mm d'épaisseur – fourniture uniquement	200	m ²	\$	\$
B. REVÊTEMENT EN VINYLE					
1	Réparation du revêtement en vinyle	16	heure	\$	\$
2	Préparation, fourniture et installation de revêtements en vinyle/linoléum (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	120	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	36	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoléum	300	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non chargée	30	m ²	\$	\$

BASE DE PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES					
PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, DESTINATION FAB					
Art.	Description	Quan. est.	Unité de mesure	Prix à l'unité	Total calculé
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoléum de type « Battleship »	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation de revêtements en vinyle/linoléum et de sous-couche (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	60	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	24	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoléum	100	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non chargée	10	m ²	\$	\$
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoléum de type « Battleship »	100	m ²	\$	\$
4	Fourniture et installation de bandes de rive en métal				
	30				
	m				
	\$				
	\$				
C. SERVICES GÉNÉRAUX - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.					
D.	PIÈCES ET MATÉRIAUX DE RECHANGE (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'Entrepreneur, plus une majoration de _____%, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. L'Entrepreneur doit soumettre des copies des factures qu'il a payées avec la facture soumise au MDN. (Utilisation prévue 200 \$.)				

Année d'option 1 : 1^{er} juillet 2013 au 30 juin 2014

BASE DE PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES					
PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, DESTINATION FAB					
Art.	Description	Quan. est.	Unité de mesure	Prix à l'unité	Total calculé
A. TAPIS					
1	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 (appendice A, alinéa 2.1.4.1) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur – y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
2	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 (appendice A, alinéa 2.1.4.2) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.1) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
4	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.2) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$

BASE DE PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES					
PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, DESTINATION FAB					
Art.	Description	Quan. est.	Unité de mesure	Prix à l'unité	Total calculé
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
5	Enlèvement du tapis existant				
a	Couche en fibre	40	m ²	\$	\$
b	Collé	160	m ²	\$	\$
6	Fourniture et installation de bordures en métal				
7	Fourniture et installation de moulures en bois				
a	Demi-rond et plinthe de 6,5 mm	56	m	\$	\$
b	Plinthe en bois préfini	56	m	\$	\$
8	Fourniture et installation de plinthes à gorge en caoutchouc				
a	101,6 mm	100	m	\$	\$
b	155 mm	180	m	\$	\$
9	Ajustement/modification des portes				
10	Réparation du tapis existant				
11	Tapis de type 1 – Fourniture (uniquement)				
12	Tapis de type 2 – Fourniture (uniquement)				
13	Thibaude haute densité de 8 mm d'épaisseur – fourniture uniquement				
B. REVÊTEMENT EN VINYLE					
1	Réparation du revêtement en vinyle				
2	Préparation, fourniture et installation de revêtements en vinyle/linoléum (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	120	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	36	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoléum	300	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non chargée	30	m ²	\$	\$
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoléum de type « Battleship »	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation de revêtements en vinyle/linoléum et de sous-couche (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	60	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	24	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoléum	100	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non chargée	10	m ²	\$	\$
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoléum de type « Battleship »	100	m ²	\$	\$
4	Fourniture et installation de bandes de rive en métal				
C. SERVICES GÉNÉRAUX - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.					
D.	PIÈCES ET MATÉRIAUX DE RECHANGE (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'Entrepreneur, plus une majoration de _____%, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. L'Entrepreneur doit soumettre des copies des factures qu'il a payées avec la facture soumise au MDN. (Utilisation prévue 200 \$.)				

Année d'option 2 : 1^{er} juillet 2014 au 30 juin 2015

BASE DE PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES					
PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, DESTINATION FAB					
Art.	Description	Quan. est.	Unité de mesure	Prix à l'unité	Total calculé
A. TAPIS					
1	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 (appendice A, alinéa 2.1.4.1) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur – y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
2	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 (appendice A, alinéa 2.1.4.2) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.1) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
4	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.2) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
5	Enlèvement du tapis existant				
a	Couche en fibre	40	m ²	\$	\$
b	Collé	160	m ²	\$	\$
6	Fourniture et installation de bordures en métal	30	m	\$	\$
7	Fourniture et installation de moulures en bois				
a	Demi-rond et plinthe de 6,5 mm	56	m	\$	\$
b	Plinthe en bois préfini	56	m	\$	\$
8	Fourniture et installation de plinthes à gorge en caoutchouc				
a	101,6 mm	100	m	\$	\$
b	155 mm	180	m	\$	\$
9	Ajustement/modification des portes	6	ch.	\$	\$
10	Réparation du tapis existant	6	heure	\$	\$
11	Tapis de type 1 – Fourniture (uniquement)	120	m ²	\$	\$
12	Tapis de type 2 – Fourniture (uniquement)	80	m ²	\$	\$
13	Thibaude haute densité de 8 mm d'épaisseur – fourniture uniquement	200	m ²	\$	\$
B. REVÊTEMENT EN VINYLE					
1	Réparation du revêtement en vinyle	16	heure	\$	\$
2	Préparation, fourniture et installation de revêtements en vinyle/linoléum (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	120	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	36	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoléum	300	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non	30	m ²	\$	\$

BASE DE PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES					
PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, DESTINATION FAB					
Art.	Description	Quan. est.	Unité de mesure	Prix à l'unité	Total calculé
	chargée				
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoléum de type « Battleship »	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation de revêtements en vinyle/linoléum et de sous-couche (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	60	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	24	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoléum	100	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non chargée	10	m ²	\$	\$
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoléum de type « Battleship »	100	m ²	\$	\$
4	Fourniture et installation de bandes de rive en métal	30	m	\$	\$
C. SERVICES GÉNÉRAUX - y compris toute la main-d'œuvre, la supervision, le matériel et les matériaux.					
D.	PIÈCES ET MATÉRIAUX DE RECHANGE (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au coût livré de l'Entrepreneur, plus une majoration de _____%, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant. L'Entrepreneur doit soumettre des copies des factures qu'il a payées avec la facture soumise au MDN. (Utilisation prévue 200 \$.)				

1 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, des outils, des matériaux, du transport, du matériel et de la supervision nécessaires pour la réparation, le remplacement ou l'installation de tapis ou de revêtements de sol en carreaux de vinyle ainsi que les matériaux connexes pour les immeubles de la BFC Shilo, au Manitoba et du manège militaire Brandon, à Brandon (Manitoba), au fur et à mesure des besoins.
- .2 Les travaux visés par le présent contrat sont détaillés à l'annexe A, mais ne sont pas limités aux éléments suivants :
- .1 l'enlèvement des plinthes;
 - .2 l'enlèvement des cavets sous la rive de plancher;
 - .3 l'enlèvement du revêtement de sol existant;
 - .4 la réparation des escaliers, des paliers et des marches gironnées (surfaces lisses);
 - .5 la fourniture et installation de bordures métalliques;
 - .6 la fourniture et installation de lattes à griffes pour tapis;
 - .7 la fourniture et installation de tous les adhésifs;
 - .8 l'assemblage des joints;
 - .9 l'installation des bandes adhésives;
 - .10 la réparation des tapis;
 - .11 la fourniture et installation des tapis - collés et agrafés;
 - .12 la fourniture et installation de feuilles de vinyle;
 - .13 l'installation d'un tapis de pleine largeur des escaliers et des pièces;
 - .14 la fourniture et installation des moulures en bois et/ou des plinthes au besoin.
- .3 Fournir et installer des plinthes à gorge en caoutchouc, au besoin.
- .4 Ajuster et/ou modifier les portes, etc., au besoin.
- .5 Peinturer les nouvelles ou les vieilles moulures, plinthes et portes.
- .6 Protéger les bâtiments et les biens personnels.
- .7 Effectuer les travaux de nettoyage.

2 DÉFINITIONS

- .1 Pendant la réunion préalable, nommer le Responsable technique de tous les travaux effectués dans le cadre du présent contrat. Le Responsable technique sera la personne-ressource principale de l'Entrepreneur.
- .2 Toutes les questions concernant le site seront traitées par le service des contrats du GC.

<p>3 POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE DE SHILO</p> <hr/>	<p>.1</p>	<p>Conformément à la politique sur l'environnement de la Base des Forces canadiennes Shilo, l'Entrepreneur doit proposer des versions « écologiques » de tous les produits indiqués.</p>
	<p>.2</p>	<p>L'Entrepreneur doit soumettre les fiches signalétiques au service des contrats du GC afin de montrer que les produits utilisés, comme les adhésifs, les colles et les solvants sont des produits écologiques.</p>
	<p>.3</p>	<p>Advenant un changement dans les produits susmentionnés pendant la durée du contrat, aviser le service des contrats du GC avant l'utilisation et soumettre la demande de changement ainsi que les fiches signalétiques des produits.</p>
<p>4 DOCUMENTS REQUIS</p> <hr/>	<p>.1</p>	<p>Garder sur le chantier un jeu des dessins, le devis et l'énoncé des travaux.</p>
<p>5 CALENDRIER DES TRAVAUX</p> <hr/>	<p>.1</p>	<p>L'Entrepreneur doit fournir un horaire de travail au service des contrats du GC, à des fins de révision, avant de commencer chaque demande de travail.</p>
<p>6 DÉCOUPAGE ET RAGRÉAGE</p> <hr/>	<p>.1</p>	<p>Effectuer les découpages et ragréages nécessaires au bon ajustement des ouvrages.</p>
	<p>.2</p>	<p>Exécuter des coupes nettes présentant des bords sans bavures.</p>
	<p>.3</p>	<p>Lorsque, pour raccorder un ouvrage neuf à un ouvrage existant, on doit modifier ce dernier, exécuter les travaux de découpage et de ragréage et les autres réparations nécessaires pour harmoniser l'ouvrage neuf à l'ouvrage existant.</p>
<p>7 PERTURBATION DES ACTIVITÉS OU DE LA SÉCURITÉ DES OCCUPANTS</p> <hr/>	<p>.1</p>	<p>Exécuter les travaux de manière à gêner/perturber le moins possible les occupants, le public et l'usage normal des lieux. S'entendre avec le service des contrats du GC pour faciliter l'exécution des travaux.</p>
	<p>.2</p>	<p>Lorsque les travaux prévus au contrat ont eu pour effet de réduire la sûreté des lieux, prévoir des moyens temporaires permettant de pallier cette situation, et ce, à l'entière satisfaction du service des contrats du GC.</p>

<u>8 DÉCOUVERTE D'AMIANTE</u>	.1	La démolition de produits contenant de l'amiante peut comporter des dangers pour la santé. Si le revêtement de plancher existant ou d'autres matériaux, à proximité des aires de travail, s'apparentant à de l'amiante sont découverts pendant les travaux, interrompre immédiatement ces derniers et en aviser le service des contrats du GC. Ne pas reprendre les travaux tant que le service des contrats du GC n'a pas donné des instructions écrites à ce sujet.
<u>9 DESSINS SUPPLÉMENTAIRES</u>	.1	Le service des contrats du GC peut fournir des dessins supplémentaires aux fins de clarification. Ces dessins supplémentaires ont la même signification et la même portée que les dessins faisant partie des documents contractuels.
<u>10 RÈGLEMENTS</u>	.1	L'Entrepreneur s'engage à se conformer à tous les ordres permanents de la base et à tous les règlements en vigueur à l'emplacement où les travaux seront exécutés.
<u>11 QUALIFICATIONS</u>	.1	Les travailleurs doivent être compétents dans l'installation des revêtements de sol proposés et des matériaux connexes.
<u>12 SUPERVISION SUR PLACE</u>	.1	L'Entrepreneur doit fournir, sur place et à temps plein, les services d'un superviseur expérimenté et accrédité autorisé à se prononcer au nom de l'Entrepreneur sur des questions courantes relatives aux opérations quotidiennes du service des contrats du GC.
<u>13 HEURES DE TRAVAIL</u>	.1	L'Entrepreneur doit respecter les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h).
	.2	Le travail en dehors des heures normales doit être préalablement approuvé par le service des contrats du GC.
<u>14 PROCÉDURES</u>	.1	L'Entrepreneur doit se rapporter au service des contrats du GC avant le début des travaux prévus.
	.2	L'Entrepreneur doit apporter sa copie du formulaire de demande (DSS-MAS 942) avec lui; advenant un appel de service, il doit l'obtenir de l'Inspecteur du GC.

Appendice A

Main d'œuvre générale

- .3 L'Entrepreneur doit soumettre un formulaire de demande dûment rempli (DSS-MAS 942) ainsi qu'un feuillet détaillé pour le travail accompli.
- 15 ENLÈVEMENT DU MATÉRIEL/DES MATÉRIAUX .1 L'Entrepreneur ne doit en aucun cas s'approprier de matériaux récupérables ou de matériel trouvés sur le lieu de travail sans avoir d'abord obtenu la permission écrite du service des contrats du GC qui confirme que le matériel est utilisable.
- 16 COMMENCEMENT DES TRAVAUX .1 L'Entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir obtenu l'approbation du service des contrats du GC.
- .2 Il incombe à l'Entrepreneur d'aviser les occupants du bâtiment 24 heures avant de commencer les travaux pour chaque nouvelle demande.
- 17 INSPECTION .1 Il faut prévenir le service des contrats du GC bien à l'avance pour lui donner l'occasion d'inspecter chaque étape de travail terminée. Les travaux visés par une phase doivent être approuvés avant que l'on puisse passer à l'étape suivante.
- 18 QUALITÉ D'EXÉCUTION ET MATÉRIAUX .1 L'exécution des travaux et les matériaux doivent être d'excellente qualité telle que décrite dans la présente.
- .2 L'Entrepreneur doit remédier aux défauts d'exécution des travaux et remplacer les matériaux défectueux à ses frais.
- .3 Il incombe à l'Entrepreneur de produire des résultats acceptables, peu importe la main-d'œuvre ou la quantité de matériaux nécessaires.
- .4 Il faut faire attention lors de l'enlèvement des matériaux existants (p. ex. les plinthes, le tapis et les thibaudes existants). L'Entrepreneur doit réparer le support de revêtement selon les directives du service des contrats du GC. (Toute pourriture doit être reportée au service des contrats du GC.)
- 19 CONSIGNES-FUMEURS .1 Il est **STRICTEMENT INTERDIT de fumer dans les bâtiments de la base, dans les entrepôts des munitions ou des produits pétroliers (PP) en tout temps.**

- 20 GARANTIE
- .1 L'Entrepreneur doit garantir la main-d'œuvre et les matériaux pour une période d'au moins un (1) an.
 - .2 Les matériaux doivent être garantis selon les prescriptions du fabricant pour une période d'au moins un (1) an.
- 21 CHAUFFAGE ET VENTILATION
- .1 Il incombe à l'Entrepreneur de fournir une source de chauffage et/ou de ventilation temporaire dans les espaces clos aux fins suivantes :
 - .1 Assurer une ventilation adéquate afin de satisfaire aux exigences fédérales et provinciales des règlements sur les mesures de sécurité au travail pour assurer un environnement de travail sûr pour les employés de l'Entrepreneur et pour les occupants du bâtiment qui travaillent dans ce dernier ou dans des aires adjacentes.
 - .2 Prévenir l'accumulation de fumée, de vapeurs et de gaz dans les lieux occupés pendant les travaux de revêtement.
 - .3 Prévoir un système local d'évacuation des gaz de combustion, y compris l'alimentation en air frais, afin de prévenir l'accumulation, dans le milieu ambiant, de substances susceptibles de présenter des dangers pour la santé des occupants.
 - .4 Faire examiner et approuver un plan du système de ventilation par le service de contrats du GC avant le début des travaux.
- 22 MESURES DE SÉCURITÉ
- .1 Il convient de respecter les mesures de sécurité des chantiers du Code national du bâtiment 2010, Partie 8, et des règlements et lignes directrices de sécurité et hygiène du travail du Manitoba en matière de revêtements de sol divers, de la Commission des accidents du travail (CAT) et des autorités municipales. En cas de conflit ou d'incohérence, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent.
 - .2 L'Entrepreneur connaît, et reconnaît, l'autorité compétente en matière de santé et de sécurité dans laquelle il travaille. L'Entrepreneur accepte de se conformer aux instruments réglementaires provinciaux et fédéraux, comme il convient, et de s'assurer qu'il en est de même pour tous les sous-traitants.
 - .3 L'Entrepreneur est chargé de tous les sous-traitants en ce qui a trait à tous les enjeux liés à la sécurité et la santé, et est considéré comme « coordonnateur » du chantier pour faciliter la coordination entre l'employeur et l'Entrepreneur.
 - .4 L'Entrepreneur (et ses sous-traitants) doivent

Appendice A

Main d'œuvre générale

soumettre au service des contrats du GC une preuve d'assurance contre les accidents de travail pour tout son personnel avant le début des travaux.

- .5 Il est interdit d'utiliser le matériel, les appareils, les outils, les machines et les équipements de protection individuelle (EPI) dont le MND est propriétaire.

23 APPROVISIONNEMENT EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ

- .1 Le MDN peut fournir, gratuitement, de l'eau et de l'électricité à la demande écrite au service des contrats du GC.

24 SIMDUT ET FICHES SIGNALÉTIQUES

- .1 Il convient de se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à la mise au rebut des matières dangereuses; et relativement à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques (FS) qui soient acceptables aux yeux du ministère du Travail du Canada et de Santé Canada.
- .2 Soumettre les copies des fiches signalétiques au service des contrats du GC au moment de la livraison de tous les matériaux qui seront utilisés sur le chantier afin que le service des contrats du GC les examine et les approuve avant que l'Entrepreneur commande et livre les matériaux sur place.

25 CONSIGNES DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 Le service des contrats du GC organisera le breffage de l'Entrepreneur en matière de sécurité-incendie et les consignes de sécurité-incendie de la base.
- .2 Avant de commencer tout travail de revêtement, un plan de sécurité-incendie adéquat doit être mis en œuvre sur le chantier et examiné par le service des contrats du GC.
- .3 Le plan de sécurité-incendie doit comprendre :
 - .1 La nomination et l'organisation du personnel chargé des secours en cas d'incendie, y compris un service de surveillance, s'il y a lieu.
 - .2 Les procédures d'urgence à suivre en cas d'incendie sont les suivantes :
 - .1 déclencher le système d'alarme incendie;
 - .2 avertir le Service des incendies;
 - .3 informer le personnel de la marche à suivre;
 - .4 suivre les procédures de lutte contre l'incendie.
 - .3 La surveillance des risques potentiels d'incendie dans l'immeuble et autour de ce dernier.
 - .4 L'entretien des activités des services de lutte contre l'incendie.

- .4 Le Chef du service des incendies de la base ou son représentant peut effectuer des inspections périodiques du chantier afin de s'assurer que les consignes de sécurité-incendie sont respectées.
- .5 L'Entrepreneur doit désigner un représentant sur place à qui il incombera de corriger toute infraction immédiatement.
- .6 Il est important de vérifier l'emplacement du déclencheur manuel d'alarme/du téléphone d'urgence le plus près, et de mémoriser le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .7 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au Service des incendies en composant le 911.
- .8 La personne qui actionne un déclencheur manuel d'alarme doit demeurer à proximité du déclencheur afin de pouvoir diriger les pompiers vers le lieu de l'incendie dès leur arrivée.
- .9 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- 10 Les systèmes d'alarme et de protection incendie ne doivent en aucun cas :
 - .1 être obstrués;
 - .2 être fermés ou arrêtés;
 - .3 être laissés hors service à la fin d'une période ou d'une journée de travail sans que le Chef du Service des incendies ou son représentant ait été avisé et qu'il ait donné son autorisation.
- .11 Les rebuts doivent être réduits au minimum et doivent être enlevés du chantier chaque jour.
- .12 Entreposage
 - .1 Entreposer les déchets huileux dans des contenants approuvés afin que soient assurées une propreté et une sécurité optimales.
 - .2 Déposer les chiffons imprégnés d'huile/de graisse et les matériaux susceptibles de combustion spontanée dans des récipients approuvés.
- .13 Utiliser, manutentionner et entreposer les liquides inflammables et combustibles conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada (édition en vigueur).
- .14 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à l'intérieur de bâtiments.
- .15 Il est interdit de transvaser des liquides inflammables ou combustibles à proximité de flammes

nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.

- .16 Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 degrés Celsius (naphte ou essence, par exemple).
- .17 Conserver sur le chantier le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé. Transmettre toute demande d'évacuation de ces produits au Service des incendies.
- .18 Les travaux supposant l'utilisation de matériaux ou de produits chimiques toxiques ou dangereux ou pouvant menacer la vie, la sécurité ou la santé des personnes devront se faire conformément au Code national de prévention des incendies du Canada.
- .19 L'Entrepreneur doit assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables sont utilisés.
- .20 Transmettre toute demande de précisions ou de renseignements additionnels concernant les consignes de sécurité-incendie au Chef du Service des incendies de la base.
- .21 Corriger immédiatement toute situation comportant un risque d'incendie et jugée dangereuse par le Chef du Service des incendies.

26 FICHES TECHNIQUES ET ÉCHANTILLONS

- .1 Fiches techniques : feuilles de catalogue du fabricant, brochures, documentation et graphiques et diagrammes de performance ou de rendement servant à illustrer les produits standard fabriqués.
- .2 Échantillons : exemples de matériaux, de matériel, de qualité, de finis ou de mode d'exécution. Lorsque la couleur, le motif ou la texture fait l'objet d'une prescription, soumettre toute la gamme d'échantillons nécessaires.
- .3 Les échantillons examinés et approuvés deviendront la norme de référence à partir de laquelle la qualité des matériaux et la qualité d'exécution des ouvrages finis et installés seront évaluées.

27 DONNÉES D'ENTRETIEN ET BROCHURES

- .1 Données d'entretien : une compilation ordonnée des données d'entretien comprenant des renseignements, des documents et des dossiers techniques détaillés,

ainsi que le cahier des charges du fabricant décrivant le mode d'entretien de chacun des produits doivent être fournis.

- .2 Soumettre trois (3) exemplaires au service des contrats du GC pour toute installation de nouveau tapis ou revêtement.
- .3 Les renseignements doivent comprendre :
 - .1 les données soumises;
 - .2 le titre du projet, l'emplacement et le numéro de projet;
 - .3 le nom de l'Entrepreneur et/ou du sous-traitant;
 - .4 la liste des matériaux d'entretien spécifiés par le fabricant de tapis;
 - .5 les garanties;
 - .6 des exemplaires des approbations et des certificats;
 - .7 la liste de matériel, y compris l'atelier d'entretien;
 - .8 la liste des pièces;
 - .9 les détails d'installation;
 - .10 les directives d'entretien;
 - .11 les fiches techniques et échantillons;
 - .12 la liste de produits de nettoyage recommandés.

28 ACCEPTABILITÉ DES MATÉRIAUX

- .1 L'acceptation des matériaux autres que ceux prescrits doit être autorisée par le service des contrats du GC.
- .2 La demande doit être accompagnée de renseignements suffisants sur les produits de façon à permettre au service des contrats du GC d'évaluer la demande.

29 NETTOYAGE

- .1 Une fois les travaux terminés, l'Entrepreneur doit enlever du chantier tous les surplus de matériaux, les outils, le matériel et les déchets.
- .2 Enlever les dépôts de colle, la poussière, la saleté, les étiquettes, les traces de doigts et autres matériaux étrangers des surfaces finies intérieures et extérieures, notamment les surfaces en verre et autres surfaces polies touchées par les travaux.
- .3 Tout le nettoyage doit être réalisé à la satisfaction complète du service des contrats du GC.