

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

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
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
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Floor Repairs	
Solicitation No. - N° de l'invitation W4M00-14C433/B	Date 2014-08-28
Client Reference No. - N° de référence du client W4M00-14C433	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-207-9136
File No. - N° de dossier WPG-4-37006 (207)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-09-03	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Parker, LaVona	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg207
Telephone No. - N° de téléphone (204)984-2351 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 17 WING WCEO CONTRACTS/SUPPLY BLDG 100 WESTWIN Manitoba R3J0T0 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W4M00-14C433/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-4-37006

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W4M00-14C433

Cette page est intentionnellement laissée en blanc.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W4M00-14C433
Security Classification / Classification de sécurité N/A

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

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

10. b) May unscrubbed 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 unscrubbed 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité N/A

Canada

**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 National Defence		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 17 Wing Winnipeg
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Renovs and replacement of floor finishes located within DND facilities		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
<input type="checkbox"/> Canada	<input type="checkbox"/> NATO / OTAN	<input type="checkbox"/> Foreign / Étranger
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat W4M00-14C433
Security Classification / Classification de sécurité N/A

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) DH Wallin		Title - Titre 17 WCE Contracts Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 204-228-9535	Facsimile No. - N° de télécopieur 204-933-2622	E-mail address - Adresse courriel dh.wallin@pwgsc.gc.ca	Date 2014-04-03
14. Organization Security Authority / Autorité de sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sana Marovic - Senior Security Analyst Tel: 613-949-1065 / Fax: 613-949-1069		Title - Titre Senior Security Analyst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel E-mail: sana.marovic@pwgsc.gc.ca	Date 2014-03-10
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chrisoula Langis		Title - Titre Contract Security Officer	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-941-5152	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel Chrisoula.Langis@pwgsc.gc.ca	Date April 4/14



Contract Number / Numéro du contrat
W4M00-14C433
Security Classification / Classification de sécurité
N/A

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉE			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	RESTRICTED / DIFFUSION RESTREINTE	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	COMSEC TOP SECRET / TRÈS SECRET	PROTECTIVE / PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Aiders / Managements / Plans / Production																	
IT Media / Support TI																	
IT User / Utilisateur																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

TABLE DES MATIÈRES

TITRE

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. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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 d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ,

1. Exigences relatives à la sécurité

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. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matière d'assurance
8. Clauses du *Guide des CCUA*

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Exigences en matière d'assurance

TITRE Réparation de revêtements de sol

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement.

2. Sommaire

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel et des outils, ainsi qu'assurer le transport et la supervision nécessaires pour effectuer la réparation et le remplacement de divers revêtements de sol pour le compte du ministère de la Défense nationale (MDN) à Winnipeg (Manitoba), selon les besoins et les détails figurant dans l'énoncé des travaux. L'offre à commandes s'étendra de la date d'attribution du contrat (soit approximativement le 1^{er} octobre 2014) jusqu'au 30 septembre 2016, avec une période de renouvellement optionnelle d'un (1) an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances, et la Partie 7A - Offre à commandes. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Les offrants doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007.

pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions. »

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et 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, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

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

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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2006 (2014-03-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2. Présentation des offres

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

3. Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

5. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (2 copies papier)

Section II : offre financière (1 copies papier)

Section III: attestations (1 copies papier).

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; 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 technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement »). Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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 III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- (a) Capacité de fournir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.
- (b) Fourniture de l'établissement des prix décrit à l'annexe B – Base de paiement.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 reportez-vous à l'annexe B - Base de paiement

2. Méthode de sélection

2.1 Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées [2006](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

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

2. Exigences relatives à la sécurité

- 2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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 _____;
 - 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2014-03-01), 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 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 tous les achats, incluant ceux 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 « E ». 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 :

1^{er} trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;

2^e trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars;

3^e trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

4^e trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre.

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 du Date de standing offre émission au 30 septembre 2016

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 période d'un (1) an, 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 15 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 :

Nom : LaVona Parker

Adresse : 100-167, avenue Lombard
Winnipeg, MB R3B 0T6

Téléphone : 204-984-2351

Télécopieur : 204-983-7796

Courriel : lavona.parker@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Nom : TBA

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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 : TBA

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le ministère de la Défense nationale.

8. 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*.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser to be determined \$ (taxes applicables incluses).

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de TBD \$, (taxes applicables exclues) 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.

11. 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](#) (2014-03-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [Conditions générales - services \(complexité moyenne\) \(2014-03-01\) 2010C](#);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance
- i) l'Annexe « E », debout rapport d'utilisation de l'offre;
- j) l'offre de l'offrant en date du.

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

13. Lois applicables

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

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

2010C (2014-03-01), 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 (2014-03-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

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. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

5. Paiement

5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

5.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA H1000C* (2008-05-12), Paiement unique

5.5 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : _____ et _____.

6. Instructions pour 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.

Toute facture présentée aux fins de paiement doit être accompagnée du formulaire TPSGC 942 (Commande subséquente à une offre à commandes).

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une ventilation des tarifs de rémunération de chaque type de personne de métier;
- b. une liste détaillée des matériaux utilisés, classés en fonction de leur coût, laquelle doit figurer sur chaque facture présentée au service financier aux fins de paiement;
- c. le total calculé;
- d. la taxe sur les produits et services (TPS) doit être inscrite séparément;
- e. lorsque des sous-traitants sont engagés, joindre à la facture une copie de leurs factures payées.

Nota : Les factures soumises aux fins de paiement dans le cadre du présent contrat doivent être convenablement identifiées, sinon elles seront renvoyées à l'offrant pour qu'il effectue l'annotation correctement afin que l'approbation du paiement puisse être émise.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

7. Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

8. Clauses du Guide des CCUA

2006-06-16

B7500C

[Marchandises excédentaires](#)

Annexe «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

DEVIS

CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES (COC)

RÉPARATION ET REMPLACEMENT DE REVÊTEMENTS DE SOL

17^e ESCADRE (MANITOBA)

1 LIEU DES TRAVAUX

.1 17^e Escadre, Winnipeg (Manitoba)

.1 Tous les bâtiments.

.2 Emplacements satellites

.1 Manège militaire Minto, 969, av. St Matthews, Winnipeg (Manitoba).

.2 Manège militaire McGregor, 551, av. Machray, Winnipeg (Manitoba).

.3 NCSM CHIPPAWA, 51, voie Navy, Winnipeg (Manitoba).

2 ÉTENDUE DES TRAVAUX

.1 Généralités

La présente convention d'offre à commandes comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel et des outils, ainsi que du transport et de la supervision nécessaires pour effectuer les travaux de revêtement de sol énumérés aux présentes, au fur et à mesure des besoins.

.2 Travaux inclus

.1 La préparation des surfaces de plancher, c.-à-d. le déplacement des meubles, etc.

.2 La fourniture et la pose d'adhésif et de revêtement de sol souple, de tapis, de plancher en bois dur et de carreaux composites en vinyle.

.3 La fourniture et la pose d'adhésif et de plinthes à gorge en caoutchouc.

2 ÉTENDUE DES TRAVAUX (suite)

- .4 La fourniture et la pose d'adhésif et de gironés d'escalier.
- .5 La fourniture et la pose de matériaux par thermosoudage. Tige de thermosoudure pour les revêtements en feuilles.
- .6 L'enlèvement de la sous-couche de contreplaqué et de panneaux de particules.
- .7 La fourniture et la pose de contreplaqué ou de panneaux de particules.
- .8 La fourniture et la pose d'adhésif et de nez de marche en caoutchouc.
- .9 L'enlèvement et le remplacement de grilles à registre et d'autres accessoires similaires.
- .10 L'ajustement ou le découpage des portes au besoin - dégagement d'au moins 6,35 mm.
- .11 Le remplacement de tous les quarts-de-rond existants par de nouveaux et l'application d'une peinture ou d'un apprêt agencé à la couleur existante sur ces nouveaux éléments.
- .12 Le peinturage des nouvelles moulures en bois avec une peinture ou un apprêt blanc mat agencé à la couleur existante, selon la demande.
- .13 L'enlèvement de la toilette et sa réinstallation avec un nouveau joint de cire.
- .14 La remise en état des revêtements de sol en bois dur.

3 RÉUNION SUIVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Après l'attribution du contrat, l'offrant doit rencontrer le responsable des services sur place afin de recevoir les instructions de travail.

4 PROTECTION

- .1 L'offrant est responsable des réparations et de tout dommage engendré par le déplacement de matériel ou de matériaux pendant l'exécution des travaux. Les réparations sont considérées comme étant terminées lorsque l'ingénieur les a approuvées.
- .2 Tous les travaux doivent être exécutés dans le respect des règlements de sécurité en vigueur à l'échelle municipale et provinciale.

- .3 Les interdictions de fumer et les autres affiches en place doivent être respectées à la lettre par tout le personnel.

5 MATÉRIAUX

- .1 Les matériaux doivent être assortis aux matériaux existants ou ils seront prescrits.

.2 Adhésifs

L'adhésif pour les carreaux, le revêtement en feuilles, les plinthes, les girons et les nez de marche doit être celui recommandé par le fabricant du produit pour les conditions en place. Tous les adhésifs doivent être de type hydrofuge, qui ne se dissout pas dans l'eau ou qui n'est pas affecté par l'humidité et qui est exempt de solvant. La soudure des joints des feuilles de revêtement doit être conforme aux recommandations du fabricant.

.3 Couleurs et motifs

- .1 Les couleurs des carreaux de plancher souples et du revêtement de plancher seront choisies par l'ingénieur.
- .2 La couleur de la plinthe en caoutchouc sera choisie par l'ingénieur.
- .3 La couleur des girons et des nez de marche sera choisie par l'ingénieur.

.4 Échantillons

- .1 Des échantillons des carreaux de plancher souples, du revêtement en feuilles, des plinthes à gorge, des girons et des nez de marche doivent être soumis à des fins d'inspection et d'approbation avant le début des travaux.
- .2 Les échantillons doivent être étiquetés pour en indiquer la couleur, l'épaisseur et le nom du fabricant.

.5 Sous-couche

- .1 Le contreplaqué doit être en sapin de Douglas, de qualité à support de revêtement et de l'épaisseur prescrits, conforme à la norme CSA O121-F08 (C2013). Une sous-couche en panneaux de particules moulés de 9 mm d'épaisseur est aussi acceptée.

.6 Clous et vis

- .1 Des clous ou vis d'une longueur d'au moins 30 mm doivent être utilisés pour la sous-couche.

.7 Moultures

- .1 Les nouvelles moulures en bois doivent être assorties aux moulures existantes (dimensions, type de bois, peinture ou vernis).
- .2 Les moulures en métal doivent être du modèle, des dimensions et de l'épaisseur prescrits par l'ingénieur.

6 QUALITÉ D'EXÉCUTION

- .1 Tous les travaux doivent être effectués selon les règles de l'art par des gens de métier qualifiés.
- .2 Tous les travaux doivent être effectués à l'entière satisfaction de l'ingénieur.
- .3 Des matériaux de dimensions maximales doivent être utilisés afin de minimiser le nombre de joints et les joints doivent être scellés à l'aide de produits prescrits par le fabricant.

7 AVIS ET DÉLAI D'EXÉCUTION

- .1 L'offrant doit accepter tous les appels de service de la part de l'ingénieur ou de son représentant autorisé. Toutes les demandes seront confirmées par écrit à l'aide du formulaire MAS-DSS 942 (Commande subséquente à une offre à commandes).
- .2 À la suite de l'avis de travail, les travaux débiteront dans les 48 heures suivant la réception des matériaux. L'offrant doit travailler de manière diligente afin de terminer les travaux tel que demandé.
- .3 Tous les travaux doivent être effectués pendant les heures de travail normales du ministère de la Défense nationale (MDN), soit de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. Il se peut que l'offrant doive travailler le soir et la fin de semaine.

8 RESPONSABILITÉS

- .1 L'offrant doit fournir des feuilles de tâches quotidiennes sur lesquelles figurent les heures de début et de fin de chaque tâche exécutée en vertu du présent contrat.
- .2 Les feuilles de tâches doivent être signées sur place par l'ingénieur ou son représentant sur place et envoyée avec chaque facture transmise aux fins de paiement.
- .3 L'offrant doit soumettre des échantillons de revêtement de sol à jour et aviser l'ingénieur lorsque des échantillons existants ne sont plus en production ou ne sont plus facilement disponibles.

9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

- .1 Généralités. L'offrant est chargé de prendre les mesures nécessaires pour protéger le personnel (les travailleurs, les visiteurs et le grand public) de toute blessure et la propriété de tout dommage dans le cadre du présent contrat.
- .2 Mesures de sécurité sur les chantiers de construction. L'offrant respectera et appliquera toutes les mesures de sécurité prescrites par l'édition la plus récente du Code national du bâtiment du Canada, par le gouvernement provincial, par la Commission des accidents du travail et par les autorités et arrêtés municipaux.
 - .1 En cas de divergence entre les dispositions des autorités susmentionnées, l'autorité compétente aura le dernier mot.
- .3 Méthodes et matériel de travail
 - .1 Tout le matériel et toutes les méthodes de travail doivent être conformes aux normes prescrites par la loi.
 - .2 Il est impératif de posséder un permis de « travail à chaud » pour exécuter des travaux de soudage, de découpage ou de brasage dans la base. Le chef des pompiers de l'escadre délivre et contrôle les permis de travail à chaud.
- .4 Barricades. Barricader les chantiers.
- .5 Chantiers laissés sans surveillance. Lorsque les chantiers sont laissés sans surveillance, surtout la nuit, le matériel à moteur doit être laissé sans énergie potentielle; le matériel doit être rangé de manière sécuritaire et empilé, et les échelles portables qui mènent à des plateformes de travail surélevées doivent être enlevées et mises en lieu sûr.
- .6 Marche à suivre pour le cadenassage. Lorsque des personnes pourraient être en danger si l'installation, la machinerie ou le matériel était remis sous tension ou en mouvement pendant des travaux d'inspection, d'entretien ou de réparation, il faut appliquer la marche à suivre pour le cadenassage. Cette marche à suivre doit être exécutée par des gens de métier du ministère de la Défense nationale (MDN), bien que chaque personne de métier ou travailleur responsable des travaux ou du matériel ou de l'installation doive effectuer son propre cadenassage.
- .7 Personnel de sécurité et responsabilité
 - .1 L'offrant doit fournir le personnel qualifié, mettre en place un programme de sécurité pour son personnel

- et s'assurer que les normes en santé et sécurité de la province et du MDN sont respectées.
- .2 Le MDN surveillera le respect des exigences en matière de sécurité ainsi que la mise à jour et la conservation des registres de sécurité. Une première infraction aux normes de sécurité entraînera l'examen de la COC, et le rapport écrit de cet examen fera partie intégrante des documents de la COC.
 - .3 L'offrant doit signaler au superviseur de la COC et aux autorités compétentes tout accident ou incident dans lequel le personnel et/ou des biens de l'offrant ou du MDN ou du public ont été impliqués en raison des travaux entrepris par l'offrant.
- .8 Retard attribuable à une infraction aux règles de santé et de sécurité
- .1 L'offrant doit inclure toutes les dispositions de la COC dans toute entente avec des sous-traitants, et ces derniers sont conjointement responsables de l'exécution sécuritaire des travaux.
 - .2 Si l'offrant est retardé dans ses travaux en raison d'une infraction aux exigences de la réglementation sur la santé et la sécurité, il devra, et ce, sans frais additionnels pour le MDN, effectuer les heures supplémentaires et acheter et exploiter le matériel ou les matériaux qui sont nécessaires, selon le superviseur de la COC, pour éviter des retards dans l'achèvement définitif des travaux ou dans toute opération connexe.
- .9 Consignes de sécurité incendie. Se conformer aux consignes de sécurité incendie et aux précautions de sécurité en cas d'incendie à l'endroit des entrepreneurs civils émises par le chef des pompiers de l'escadre.
- .10 Surcharge. Aucune partie d'un ouvrage ne doit être chargée au point de compromettre sa sécurité.
- .11 Ouvrages d'étaie provisoires. Les ouvrages d'étaie provisoires doivent être conformes à la norme CSA S269.1-1975, ainsi qu'aux codes et aux règlements fédéraux, provinciaux et locaux relatifs à ce type d'ouvrage.
- .12 Solvants et adhésifs. Prendre les précautions nécessaires contre l'incendie. Il est interdit de fumer dans les aires de travail. Utiliser ces produits dans un endroit bien aéré seulement. Ne pas éliminer de déchets volatils, de diluants à peinture, etc., dans les égouts sanitaires ou pluviaux.

- .1 Fournir à l'officier du Génie construction de l'escadre les fiches signalétiques de tous les produits contrôlés apportés à la 17^e Escadre.

11 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

L'offrant doit fournir à l'ingénieur le nom de tous ses employés qui devront accéder à la 17^e Escadre et à ses unités subordonnées lors de l'adjudication de la COC et sur une base régulière lorsqu'il y a un changement dans ses effectifs. L'offrant et ses employés qui doivent travailler dans une zone à accès restreint doivent posséder une cote de fiabilité approfondie. L'offrant doit également se conformer aux dispositions relatives à la sécurité énoncées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et figurant sur la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

12 NETTOYAGE

L'entrepreneur doit garder le chantier propre et ordonné pendant les travaux et il devra le nettoyer à fond et enlever tous les débris à la fin de chaque journée de travail.

Annexe « B »

BASE DE PAIEMENT

Il est **OBLIGATOIRE** que les offerants fournissent des prix et tarifs fermes pour la période de l'offre à commandes proposée et pour la période optionnelle, pour **TOUS** les articles énoncés ci-dessous. Les tarifs 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. **Aucuns frais de déplacement ne seront autorisés.** La TPS, s'il y a lieu, n'est pas comprise et elle doit être inscrite séparément sur toute facture subséquente. **Une fois la présente section remplie, on la considèrera comme la proposition financière de l'offrant.**

Les offerants doivent présenter leur offre conformément à l'unité exigée. Il incombe aux offerants d'effectuer la conversion aux unités de distribution indiquées. Le non-respect de ce critère pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non conforme et sera écartée du processus.

Si une erreur survenait dans le calcul du prix de l'offre de l'offrant, le prix unitaire aura préséance et le prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur parmi les quantités indiquées dans l'offre de l'offrant doit être corrigée afin de correspondre aux quantités indiquées dans le document.

Les quantités indiquées ci-après ne sont établies qu'à des fins d'évaluation.

Remarque 1 : Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Cela comprend le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), les frais de transport applicables, la différence de taux de change, et les droits de douane et de courtage, mais pas les taxes de vente.

La majoration correspond à la différence entre le coût livré du fournisseur pour un produit ou un service et le prix de revente au gouvernement (excluant les taxes de vente), ce qui comprend le coût des services nécessaires, les coûts indirects applicables et le profit.

Remarque 2 : Les heures de travail réelles seront ajustées au quart d'heure le plus proche (15 minutes).

Remarque 3 : Les heures de travail normales sont définies comme étant du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h (à l'exception des jours fériés).

Période de l'offre à commandes : de la date d'attribution jusqu'au 30 septembre 2016. Prix unitaire ferme, TPS en sus, destination FAB.					
Article	Description	Qté est.	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
A	Services généraux – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du matériel				
1	Ajustement/découpage des portes	50	ch.	\$	\$
2	Débranchement et raccordement de la toilette avec un nouveau beigne de cire	10	ch.	\$	\$
3	Fourniture et installation de plinthes à gorge en caoutchouc	400	m	\$	\$
4	Main-d'œuvre pendant les heures normales de travail, y compris le déplacement du mobilier, la réparation du tapis/revêtement de sol/sous-plancher, etc.	100	heure	\$	\$
5	Main-d'œuvre en dehors des heures normales de travail, y compris le déplacement du mobilier, la réparation du tapis/revêtement de sol/sous-plancher, etc.	30	heure	\$	\$
6	Les matériaux/pièces de remplacement (sauf distribution gratuite) doivent être facturés au coût d'achat rendu de l'offrant et être majoré d'au plus _____ % sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la présentation de factures payées par l'offrant, de pair avec la facture remise au MDN (utilisation estimative : 50 000 \$).				
B	Services liés aux revêtements de sol – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du matériel				
1	Enlèvement du revêtement de sol existant (sauf à dossier en amiante)	1900	m ²	\$	\$
2	Enlèvement et remplacement de la sous-couche (agrafée)	400	m ²	\$	\$
3	Enlèvement et remplacement de la sous-couche (collée)	400	m ²	\$	\$
4	Fourniture et installation des quarts-de-rond	250	m ²	\$	\$
5	Fourniture et pose de tiges de thermosoudure pour les feuilles de revêtement	400	m ²	\$	\$
C	Fourniture et installation de carreaux de plancher – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du matériel (Standard Excelon				

	d'Armstrong ou l'équivalent)				
1	50 m ² et moins	300	m ²	\$	\$
2	Plus de 50 m ²	400	m ²	\$	\$
D	Fourniture et installation de revêtements en feuilles de 50 m² et moins – y compris la main-d'œuvre, la surveillance, les matériaux et le matériel				
1	Magna Mica Flec – 2 mm, en vinyle (PVC) sans joints, de 6 pi de largeur ou un produit équivalent	1000	m ²	\$	\$
2	Revêtement de sol vinylique commercial – 12 pi de largeur ou l'équivalent	100	m ²	\$	\$
3	Revêtement de sol vinylique commercial – Congoleum Flor-Ever, 12 pi de largeur ou l'équivalent	200	m ²	\$	\$
E	Fourniture et installation de revêtements de sol en feuilles de plus de 50 m² – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du matériel				
1	Magna Mica Flec – 2 mm, en vinyle (PVC) sans joints, de 6 pi de largeur	1000	m ²	\$	\$
2	Revêtement de sol vinylique commercial – 12 pi de largeur	100	m ²	\$	\$
3	Revêtement de sol vinylique commercial – Congoleum Flor-Ever, 12 pi de largeur	200	m ²	\$	\$
F	Services liés au tapis – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du matériel				
1	Inspection et préparation de l'aire qui sera recouverte de tapis, y compris l'enlèvement du vieux tapis	500	m ²	\$	\$
2	Installation de bordures métalliques	200	m ²	\$	\$
3	Installation de moulures en bois	40	m ²	\$	\$
G	Fourniture et installation de tapis et de thibaude – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du matériel				
1	Tapis à boucles uniformes, 20 oz	240	m ²	\$	\$
2	Tapis à boucles uniformes, 28 oz	260	m ²	\$	\$

Période de l'offre à commandes : de la date d'attribution jusqu'au 30 septembre 2016. Prix unitaire ferme, TPS en sus, destination FAB.					
Article	Description	Qté est.	Unité de distribution	Prix unitaire	Prix calculé
A	Services généraux – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du matériel				
1	Ajustement/découpage des portes	50	ch.	\$	\$
2	Débranchement et raccordement de la toilette avec un nouveau beigne de	10	ch.	\$	\$

	cire				
3	Fourniture et installation de plinthes à gorge en caoutchouc	400	m	\$	\$
4	Main-d'œuvre pendant les heures normales de travail, y compris le déplacement du mobilier, la réparation du tapis/revêtement de sol/sous-plancher, etc.	100	heure	\$	\$
5	Main-d'œuvre en dehors des heures normales de travail, y compris le déplacement du mobilier, la réparation du tapis/revêtement de sol/sous-plancher, etc.	30	heure	\$	\$
6	Les matériaux/pièces de remplacement (sauf distribution gratuite) doivent être facturés au coût d'achat rendu de l'offrant et être majoré d'au plus _____ % sans excéder le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être appuyés par la présentation de factures payées par l'offrant, de pair avec la facture remise au MDN (utilisation estimative : 50 000 \$).				
B	Services liés aux revêtements de sol – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du matériel				
1	Enlèvement du revêtement de sol existant (sauf à dossier en amiante)	1900	m ²	\$	\$
2	Enlèvement et remplacement de la sous-couche (agrafée)	400	m ²	\$	\$
3	Enlèvement et remplacement de la sous-couche (collée)	400	m ²	\$	\$
4	Fourniture et installation des quarts-de-rond	250	m ²	\$	\$
5	Fourniture et pose de tiges de thermosoudure pour les feuilles de revêtement	400	m ²	\$	\$
C	Fourniture et installation de carreaux de plancher – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du matériel (Standard Excelon d'Armstrong ou l'équivalent)				
1	50 m ² et moins	300	m ²	\$	\$
2	Plus de 50 m ²	400	m ²	\$	\$
D	Fourniture et installation de revêtements en feuilles de 50 m² et moins – y compris la main-d'œuvre, la surveillance, les matériaux et le matériel				
1	Magna Mica Flec – 2 mm, en vinyle (PVC) sans joints, de 6 pi de largeur ou un produit équivalent	1000	m ²	\$	\$
2	Revêtement de sol vinylique commercial – 12 pi de largeur ou l'équivalent	100	m ²	\$	\$
3	Revêtement de sol vinylique commercial – Congoleum Flor-Ever, 12 pi de largeur ou l'équivalent	200	m ²	\$	\$
E	Fourniture et installation de revêtements de sol en feuilles de plus de 50 m² – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du				

matériel					
1	Magna Mica Flec – 2 mm, en vinyle (PVC) sans joints, de 6 pi de largeur	1000	m ²	\$	\$
2	Revêtement de sol vinylique commercial – 12 pi de largeur	100	m ²	\$	\$
3	Revêtement de sol vinylique commercial – Congoleum Flor-Ever, 12 pi de largeur	200	m ²	\$	\$
F	Services liés au tapis – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du matériel				
1	Inspection et préparation de l'aire qui sera recouverte de tapis, y compris l'enlèvement du vieux tapis	500	m ²	\$	\$
2	Installation de bordures métalliques	200	m ²	\$	\$
3	Installation de moulures en bois	40	m ²	\$	\$
G	Fourniture et Installation de tapis et de thibaude – y compris l'ensemble de la main-d'œuvre, de la surveillance, des matériaux et du matériel				
1	Tapis à boucles uniformes, 20 oz	240	m ²	\$	\$
2	Tapis à boucles uniformes, 28 oz	260	m ²	\$	\$

Total de la période de la convention d'offre à commandes : _____ \$

Total de la période optionnelle : _____ \$

Total de l'offre évaluée : _____ \$

Annexe « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir la pièce jointe en format PDF.

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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. S'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.

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:

L'ATTENTION DE LaVona Parker
 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Télécopieur: 204-983-7796
 Téléphone: 204-984-2351
 Courriel: lavona.parker@pwgsc-tpsgc.gc.ca

RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL

FOURNISSEUR:
 N° DE L'OFFRE À COMMANDES
 MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

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

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:

Numéro de téléphone:

SIGNATURE:

DATE: