

Solicitation No. - N° de l'invitation

E6QUE-150002/A

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

E6QUE-150002

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38009

Buyer ID - Id de l'acheteur

qcw028

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Page laissée blanche volontairement

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

E6QUE-150002/A

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

E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcw028

AVIS IMPORTANT AUX OFFRANTS

Appuyer le recours aux apprentis

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe G.

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : OCPR – POSE DE REVÊTEMENT DE SOL

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentations des offres
- 2.3 Demandes de renseignements - DOC
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Autorisation licences - RBQ
- 2.6 Salaires Construction

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Attestation de sécurité du personnel

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A. OFFRE À COMMANDES

- 7A.1 Offre
- 7A.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7A.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7A.4 Durée de l'offre à commandes
- 7A.5 Responsables
- 7A.6 Utilisateurs désignés
- 7A.7 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7A.8 Instrument de commande
- 7A.9 Limite des commandes subséquentes
- 7A.10 Limitation financière
- 7A.11 Ordre de priorité des documents
- 7A.12 Attestations
- 7A.13 Lois applicables

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

E6QUE-150002/A

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

E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcw028

7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7B.1 Énoncé des travaux

7B.2 Clauses et conditions uniformisées

7B.3 Durée du contrat

7B.4 Paiement

7B.5 Instructions pour la facturation

7B.6 Assurances

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement

Annexe C - Données pour le rapport d'utilisation périodique

Annexe D – Attestation d'assurance

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

Annexe F - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant

Annexe G - Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

Annexe H - Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

TITRE : OCPR : Revêtement de sol

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte 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 Instruction 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 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:
- Partie 7A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.
- Partie 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, l'Offre financière, le Rapport périodique, les Exigences en matière d'assurance ainsi que la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Fournir au fur et à mesure des besoins les produits, la main-d'œuvre, l'outillage et l'équipement nécessaires aux travaux de pose et d'enlèvement de couvre-sols souples dans les bâtiments du Gouvernement fédéral situés dans un rayon de 50 km autour de la ville de Québec, incluant Valcartier et Donnacona, tel que décrit à l'**annexe A, Énoncé des travaux**.

La période de l'offre à commandes est **de sa date d'émission jusqu'au 31 mai 2017** avec la possibilité prolonger l'offre à commandes pour **trois périodes supplémentaires d'une durée d'une année chacune** (à partir du 1er juin 2017 jusqu'au 31 mai 2018, puis du 1er juin 2018, au 31 mai 2019 et du 1^{er} juin 2019 au 31 mai 2020).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2006](#) et [2007](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute

autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

Pour les besoins de services, les offrants doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande d'offres à commandes, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

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

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 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.

Les offres transmises par télécopieur seront également acceptées. Le numéro de télécopieur est le 418-648-2209.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par courrier électronique à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements - DOC

Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca, le 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.

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur 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.

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

E6QUE-150002/A

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

E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcw028

2.5 Autorisation licences - RBQ

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

2.6 Salaires Construction

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 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)

Section I : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B - Offre financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

i) 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

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin dans la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critère technique obligatoire

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2013-04-25), Évaluation du prix

4.2. Méthode de Sélection

Le prix d'une offre sera calculé en établissant un montant total d'évaluation. Ce dernier sera calculé en additionnant les montants d'évaluation de chacune des périodes de l'offre à commandes (période initiale (de la date d'émission de l'offre à commandes au 31 décembre 2017), première année d'option (1 an), deuxième année d'option (1 an) et troisième année d'option (1 an).

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

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.
E6QUE-150002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 constituer un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

5.1.1 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.

PARTIE 6: EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Attestation de sécurité du personnel

L'offrant doit préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4, Évaluation technique, pour assurer les services dans le cadre de toute commande subséquente qui sera attribuée.

	NOMS (Nom et prénom) (écrire en lettres moulées)	DATE DE NAISSANCE (Jour/Mois/Année)
1		
2		
3		
4		
5		

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A OFFRE À COMMANDES

7A.1 Offre

7A.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe "A".

7A.2 Exigences relatives à la sécurité

7A.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **TOUS** détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7A.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.

7A.3.1 Conditions générales

2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7A.3.2 Offres à commandes - établissement de 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 C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.
E6QUE-150002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

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 semestres au responsable de l'offre à commandes, **Steve Simoneau**.

Voici la répartition des semestres :

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

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

7A.4 Durée de l'offre à commandes

7A.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus de l'octroi **jusqu'au 31 mai 2017** inclusivement.

7A.4.2 Offre à commandes - Prolongation

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour trois **périodes supplémentaires d'une année chacune, respectivement à partir du 1er juin 2017 jusqu'au 31 mai 2018, du 1^{er} juin 2018 au 31 mai 2019, et à partir du 1er juin 2019 jusqu'au 31 mai 2020** aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7A.5 Responsables

7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Steve Simoneau
Titre : Agent d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : 601-1550 D'Estimauville
Téléphone : 418-649-2816
Télécopieur : 418-648-2209
Courriel : steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.
E6QUE-150002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

7A.5.2 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Adresse: _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7A.6 Utilisateurs désignés

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

7A.7 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront émises de la façon suivante:

Étape 1 :

Lorsqu'il est nécessaire d'effectuer des travaux en vertu de cette offre à commandes, le chargé de projet contactera par téléphone, télécopieur ou courriel l'offrant. Lors de ce premier contact, le chargé de projet expliquera brièvement la nature de son appel en prenant soin de décrire son problème.

Étape 2 :

L'offrant devra fournir une estimation des coûts dans un délai de **24 heures** (fin de semaine et jours fériés non inclus). Cette estimation devra comprendre le coût pour la main d'œuvre ainsi que le coût des pièces. Si cela est requis, l'offrant pourra se déplacer sur le site de l'utilisateur désigné afin de procéder à l'estimation des travaux à effectuer. L'estimation sera soumise sans frais au chargé de projet ou à son représentant pour autorisation. Le chargé de projet ou son représentant a le droit de refuser que certains travaux soient effectués ainsi que de négocier le nombre d'heures de réparation, si selon cet autorité, l'estimation est considérée élevée. Toute estimation sera valide pour une période de **30 jours**.

Note : Lors de la remise de l'estimation au chargé de projet ou son représentant, l'entrepreneur devra s'entendre avec ce dernier sur un délai raisonnable pour l'exécution des travaux.

Étape 3 :

Émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes en utilisant l'instrument de commande (voir article 7.8 de l'OAC)

7A.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.

7A.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser **40,000.00\$** (taxes applicables incluses).

7A.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **280,000.00\$**, (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.

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes pour chacune des périodes optionnelles ne doit pas dépasser le montant de **140,000.00\$**, (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

7A.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur ladite liste.

1. La commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
2. Les articles de l'offre à commandes;
3. Les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
4. Les conditions générales 2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
5. Annexe "A" - L'énoncé des travaux;
6. Annexe "B" – Base de paiement;
7. Annexe "D" – Attestation d'assurance
8. Annexe "E" - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
9. L'offre de l'offrant.

7A.12 Attestations

7A.12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre 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 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'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.

7A.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 au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7B 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.

7B.1. Énoncé des travaux

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

7B.2. Clauses et conditions uniformisées

7B.2.1 Conditions générales - Services

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

Le texte du paragraphe 4 de l'article 41 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2035 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

7B.2.2 Garantie

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande du Canada, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. **La période de garantie sera de douze (12) mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.**
2. Le Canada doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent et il sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance.
3. La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est remplacée, réparée ou corrigée conformément au paragraphe 1, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :
 - a) la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou
 - b) quatre-vingt-dix (90) jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.
E6QUE-150002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

7B.3. Durée du contrat

7B.3.1 Période du contrat

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

7B.4. Paiement

7B.4.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'**annexe B, Base de paiement**. 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.

7B.4.2 Limite de prix

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

7B.4.3 Paiement unique

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

7B.4.4 Clauses du guide des CCUA

M3800C (2006-08-15) – Estimation des coûts
A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30) – Vérification du temps et du prix contractuel

7B.4.5 Paiement par carte de crédit

Le(s) carte(s) de crédit suivante(s) sont acceptée(s) : _____ et _____.
(sera complété lors de l'adjudication du contrat)

7B.5 Instructions pour la facturation

7B.5.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article 12 intitulé "Présentation des factures" des conditions générales 2035, accompagnées du rapport de travail ou billet de livraison. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

7B.5.2 L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

- a) **Les originaux et deux (2) copies des factures ainsi que du rapport de travail ou du billet de livraison** doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la **page 1** de l'offre à commandes (adresse de facturation) pour attestation et paiement.

7B.6 Clauses du guide des CCUA

A9039C (2008-05-12), Récupération

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces Canadiennes (Pour RDDC et MDN)

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement (*autres que RDDC et MDN*)

A9065C (2006-06-16), Insigne d'identité

B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

7B.7 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

7B.7.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article **suivant 7B.7.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. 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 bénéficiaire 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.

7B.7.2 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. 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.
 - l. Droits de poursuite : Conformément à 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) au nom du Canada.

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

E6QUE-150002/A

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

E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcw028

7B.7.3 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format présenté à l'Annexe G. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****TABLE DES MATIÈRES****PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

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

PARTIE 2 - PRODUITS

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

PARTIE 3 - EXÉCUTION

- 3.1 Qualification de l'entreprise
- 3.2 Qualification de la main d'œuvre
- 3.3 Préparation des lieux
- 3.4 Enlèvement de couvre-sols
- 3.5 Préparation de la surface de support
- 3.6 Pose d'adhésif
- 3.7 Pose de couvre-planchers en carreaux/tuiles
- 3.8 Pose de couvre-planchers en rouleaux
- 3.9 Pose des accessoires
- 3.10 Garantie de qualité

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Interprétation des documents

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

1.2 Description

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

1.3 Accès à l'emplacement

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

1.4 Emplacements des travaux

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

1.5 Normes de qualité

- .1 Les travaux devront être exécutés selon les meilleures méthodes reconnues conformément à l'estimé, aux plans et au devis. Si lors d'une inspection, le représentant ministériel remarque la non-conformité d'un ouvrage, celui-ci devra être refait aux frais de l'entrepreneur.
- .2 L'entrepreneur doit posséder tout l'équipement spécialisé et le personnel compétent requis pour effectuer entièrement son travail. Le représentant ministériel se réserve le droit de charger à l'entrepreneur les coûts de matériel et de main-d'œuvre qui auront été engendrés au ministère client pour aider l'entrepreneur à exécuter son travail.
- .3 Les normes de l'ACNOR peuvent être obtenues à l'adresse suivante:

Association canadienne de Normalisation 5060 Spectrum Way Mississauga, Ontario L4W 5N6	tél.: (416) 747-4000 ou 1-800-463-6727 fax: (416) 747-2473 sales@csa.ca http://www.csa.ca
--	---

1.6 Normes de sécurité

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

1.7 Instructions de commande

- .1 Les travaux seront autorisés ou confirmés par le représentant ministériel par l'entremise du formulaire **PWGSC-TPSGC 942** intitulé " commande subséquente à une offre à commandes ".
- .2 Répondre à toutes ces commandes subséquentes et seulement à ces commandes. Les services rendus à la demande de personnes non-autorisées ne seront pas payés.

1.8 Estimation et planification

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

1.9 Disponibilité et délais

Définitions

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

Disponibilité des responsables

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

Calendrier et horaire

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

Temps de réponse

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

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

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

Continuité des travaux

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

1.10 Inspection et contrôle

Entrées et sorties

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

Pour le RDDC-V, le registre se trouve à la guérite nord.

Communication sur le chantier

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

Billet de travail

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

.7 la signature de l'employé ayant rédigé le billet.

1.11 Services provisoires

- .1 Le ministère client pourra assurer sans frais l'alimentation en énergie électrique et en eau.
- .2 Fournir tout le matériel temporaire nécessaire pour accéder aux services en question.
- .3 Les services provisoires assurés par le ministère client seront subordonnés aux besoins de ce dernier et pourront être interrompus sans préavis et en tout temps par son représentant sur le chantier. Le ministère client ne pourra être tenu responsable des dommages ou délais causés par l'interruption de ces services.

1.12 Nettoyage et protection de l'environnement

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

1.13 Première réunion de chantier

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

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

PARTIE 2 - PRODUITS

2.1 Généralités

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

2.2 Fiches signalétiques

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

2.3 Fiches techniques

- .1 À la demande du représentant ministériel, fournir les fiches techniques des produits utilisés et les soumettre à son approbation avant le début des travaux. Ces fiches doivent provenir du fabricant

et indiquer la composition du produit, l'épaisseur des composantes s'il s'agit de revêtements, l'usage recommandé, le mode d'emploi s'il s'agit de produits chimiques, les instructions d'installation s'il s'agit de couvre-sols ou de couvre-marches et, s'il y a lieu, la mention biodégradable et sans danger pour l'environnement.

- .2 Fournir des fiches techniques pour:
- .1 le produit de remplissage du **para. 2.14.2**
 - .2 le produit de nivellement du **para. 2.14.3**

2.4 Échantillons

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

2.5 Carreaux de vinyle

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

2.6 Linoléum

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

2.7 Couvre-sol en caoutchouc

- .1 Revêtement de sol en caoutchouc conforme à la norme ACNOR A126.4-M1984 en carreaux et ayant les caractéristiques suivantes:
Dimensions minimales: 900 mm x 900 mm

Épaisseur minimale: 3 mm

Motif: ardoise

Couleur: unie

- .2 A chaque demande, le représentant ministériel spécifiera la couleur. Être disposé à fournir un des produits suivants, quelle que soit la couleur demandée.

MARATHON LAKELAND SLATE de AMTICO;

BOLLI ARDOISE de MONDO;

Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

2.8 Tuiles anti statique

- .1 Revêtement de sol en vinyle pur conducteur de type CVT-600 pour salle d'informatique et conforme à la norme ACNOR A126.1 type A et CSA A126.3 type II et ayant les caractéristiques suivantes:

Dimensions minimales: 300 mm x 300 mm

Épaisseur minimale: 3 mm

À chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le produit choisi.

2.9 Tapis

- .1 Revêtement de tapis de qualité 28 oz. fabriqué avec des fibres pré mêlés de nylon continu et conforme à la norme du gouvernement 4GP-129. Doit être antistatique et résistant à la salissure en permanence.

À chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le produit choisi.

2.10 Carreaux de Tapis

- .1 Carreaux de tapis de qualité 28 oz. fabriqué avec des fibres pré mêlés de nylon continu et conforme à la norme du gouvernement 4GP-129. Doit être antistatique et résistant à la salissure en permanence.

Dimensions minimales : 500mm x 500mm

À chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le produit choisi.

2.11 Couvre-marches pré moulés

Couvre-marche commercial - type 1

- .1 Fait de caoutchouc en un seul morceau comprenant le nez, la marche (giron) et la contremarche. Le couvre-marche commercial de type 1 comprend également une gorge de vinyle sur toute la longueur du couvre-marche. La gorge doit être conçue pour supporter le caoutchouc à la jonction de la marche et de la contremarche.

Épaisseur du giron au centre : au moins 3 mm

Profondeur du giron + contremarche : au moins 18 po

- .2 A chaque demande, le représentant ministériel spécifiera le produit, le relief et la couleur. Être disposé à fournir tous les produits et reliefs suivants, quelle que soit la couleur demandée.

MARATHON CLASSIC de AMTICO (relief : rond, carré, ardoise);

MONDOSTEP TYPE B de MONDO (relief : rond);

ROUNDEL TREAD/RISER (RTR) de JOHNSONITE (relief : rond, carré, martelé);

Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

Couvre-marche commercial - type 2

- .3 Fait de caoutchouc en un seul morceau comprenant le nez et la marche (giron).

Épaisseur du giron au centre : au moins 3,5 mm

Profondeur du giron : au moins 12 po

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

2.12 Plinthe

Plinthe de vinyle ou de caoutchouc

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

Plinthe de tapis

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

2.13 Seuils, bordures et moulures

Aluminium

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

Vinyle et caoutchouc

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

Pin

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

Moulure pour linoleum

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

2.14 Produits de préparation

Décapant

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

Produit de remplissage

- .2 Produit à base de ciment et de latex polymère conçu pour remplir les trous, les fissures et les dépressions jusqu'à 6 mm (1/4") de profondeur dans les surfaces de support (béton, bois, terrazzo, céramique, tuiles de vinyle-amiante ou vinyle composite, linoleum). Le produit doit être compatible avec la surface de support et l'adhésif utilisé. Il doit être aussi approuvé par le fabricant du couvre-sol à poser.
Exemples de produits acceptables:
S-180 LATEX UNDERLAYMENT de ARMSTRONG (sur béton, bois, céramique)
PLANI/PATCH DE MAPEI (sur béton et contreplaqué)
Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

Produit de nivellement

- .3 Produit à base de ciment et de latex polymère conçu pour aplanir la surface texturée d'un couvre-sol de vinyle existant sur lequel un nouveau couvre-sol souple doit être posé. Le produit doit être compatible avec l'adhésif utilisé et il doit être approuvé par le fabricant du couvre-sol à poser.
Exemples de produits acceptables:
S-188 TWO-PART EMBOSSING LEVELER de ARMSTRONG
800 VINYL FLOOR EMBOSSING LEVELLER de ROBERTS (pré mélangé)
Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel.

Neutralisant d'adhésif

- .4 Produit conçu pour recouvrir et aplanir des résidus d'adhésif à base d'asphalte après l'enlèvement d'un vieux couvre-sol.
Exemples de produits acceptables:
PRO-SEAL DE PROSOL
Ou équivalent préalablement approuvé par le représentant ministériel

2.15 Produits de pose

Adhésifs, scellants et cordons à joints

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

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 Qualification de l'entreprise

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

3.2 Qualification de la main d'œuvre

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

3.3 Préparation des lieux

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

3.4 Enlèvement de couvre-sols

- .1 Le couvre-sol existant sera enlevé jusqu'à la surface de support. Seront considérés comme des supports acceptables: les tuiles de vinyle-amiante ou de vinyle composite, le linoléum et les revêtements rigides (bois, terrazo, céramique, béton ou autre). Si le couvre-sol existant compte une seule couche de feuille de vinyle par-dessus une surface de support acceptable, le représentant ministériel pourra décider de la laisser en place.
- .2 Enlever, à l'aide d'outils manuels, tous les accessoires connexes aux couvre-sols, tels que les seuils, les bordures, les quarts-de-rond et les arrêts de portes. À la demande du représentant ministériel, enlever aussi les plinthes. Si la réutilisation des accessoires est prévue par le

représentant ministériel, les mettre de côté avec leurs fixations et les réinstaller après la pose du nouveau couvre-sol.

- .3 Dans les marches d'escaliers, enlever le couvre-sol à l'aide d'outils manuels.
- .4 Pour enlever les tapis et les couvre-sols collés, utiliser la méthode la plus appropriée. À la demande du représentant ministériel, utiliser une décolleuse à tapis électrique.
- .5 Enlever tous les résidus de revêtement et d'adhésif. Laisser une surface de support propre et lisse.

3.5 Préparation de la surface de support

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

3.6 Pose d'adhésif

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

3.7 Pose de couvre-plancher en carreaux/tuiles

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

-
- .2 Le représentant ministériel précisera à chaque demande la disposition des carreaux:
 - .1 en grillage carré ou en quinconce
 - .2 avec marbrures en alternance ou en parallèle
 - .3 formant un motif d'ensemble à l'aide de deux ou trois couleurs de carreaux.
 - .3 Serrer les joints sans laisser remonter l'adhésif. Enlever la colle excédentaire immédiatement.
 - .4 Passer un rouleau de 45 kg sur la surface.

3.8 Pose de couvre-planchers en rouleaux

- .1 Utiliser des pleines largeurs de rouleaux de façon à ce qu'il y ait le moins de joints possible. Les lisières en bordure doivent avoir au moins le tiers de la largeur du rouleau. Le représentant ministériel précisera le sens des joints. Prendre soin de ne pas faire coïncider les joints avec ceux du revêtement sous-jacent.
- .2 Pour exécuter des joints au scellant, faire chevaucher les deux feuilles qui doivent s'abouter, puis couper les deux épaisseurs simultanément. Sceller ensuite en continu à l'aide d'un applicateur à aiguille pénétrant dans le joint.
- .3 Utiliser des cordons de soudure à la demande du représentant ministériel.
- .4 Après la pose de chaque lisière, passer un cylindre de 45 kg sur le couvre-sol.

3.9 Pose des accessoires

- .1 Plinthe de caoutchouc. Enduire les plinthes d'adhésif et les poser de sorte qu'elles adhèrent complètement au mur et au plancher. Plier les plinthes aux angles externes. Aux angles internes, tailler les extrémités en profilé.
- .2 Seuils et bordures. Poser des bordures là où les rives du couvre-sol sont sans protection et à la jonction de deux revêtements différents. Utiliser les fixations recommandées par le fabricant.

3.10 Garantie de qualité

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

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.
E6QUE-150002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

ANNEXE B

Base de paiement

Nom et l'adresse de l'Offrant:

Par la présente, je/nous, l'offrant s'engage, à la demande du responsable de l'offre à commandes, au cours de la période de l'offre à commandes, à calculer le coût des projets individuels sur la base des taux horaires fixes suivants (taxes applicables en sus) en conformité avec l'information fournie dans les tableaux de prix ci-dessous.

À moins d'approbation écrite contraire par le responsable de l'offre à commandes, je/nous, l'offrant, promets (promettons) :

- a) D'engager seulement ces catégories de personnes qui possèdent les niveaux de compétence appropriés à chaque tâche, tel que défini dans la section Énoncé des travaux de chaque commande subséquente.
- b) De calculer au prorata le temps réel travaillé, lorsque le travail est effectué en fonction de la méthode des taux horaires, est d'une durée inférieure à une heure.
- c) De fournir une liste intégrale des noms de chaque personne qui doit être affectée à un projet assujéti à une commande subséquente de services.

Signature de l'offrant:

Nom:

Titre:

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

.1 Frais et dépenses

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

.2 Engagement ferme

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

.3 Pourcentage d'utilisation

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

PARTIE 2 - FIXATION DES PRIX

.1 Taux à la surface et à la longueur

- .1 Les taux à la surface et à la longueur incluent tous les produits requis, y compris les fixations, et toute la main d'œuvre employée. Ils incluent non seulement la pose, mais aussi la préparation des lieux (**para. 3.3** de l'énoncé des travaux) et la préparation de tout type de surface (**paras. 2.14 et 3.5** de l'énoncé des travaux).
- .2 Les taux à la surface et à la longueur s'appliquent aux surfaces nettes et aux longueurs nettes à couvrir.
- .3 Les taux à la surface et à la longueur s'appliquent quelle que soit l'heure ou le jour ou la quantité.

.2 Taux horaire

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

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

- .1 Facturer chaque item au prix coûtant (prix payé au fournisseur sans taxe) plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit. Sur demande, fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant. Se procurer les matériaux et pièces au prix coûtant le plus économique possible. Le représentant ministériel se réserve le droit de vérifier le prix coûtant auprès de divers fournisseurs.

- .2 **SEULS** les produits et matériaux installés seront payés. Le surplus et les pertes ne seront pas payés. Les produits nécessaires à l'exécution mais non installés (ex. : produits de nettoyage, solvants, papier sable) ne seront pas payés non plus.

PARTIE 3 - SOUMISSION

.1 Taux et prix soumis

Note : le pourcentage d'utilisation est approximatif et n'est utilisé que pour fin d'évaluation.

Enfin, il n'engage pas le Canada à garantir ces quantités

.1 Taux à la surface - Pose de couvre-sol

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

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

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

.3 Taux à la longueur - Pose d'accessoires

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

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

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

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

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

.5 Taux horaire - Poseur de revêtement souple et équipe de pose (**para 3.2** de l'énoncé des travaux)

.1 Les taux horaire s'appliquent à la pose des couvre-sols et accessoires non couverts par les paragraphes 1, 2 et 3 ci-dessus (dans SOUMISSION) et à la pose des produits fournis par le ministère client. Le représentant ministériel pourra commander soit un poseur, soit une équipe de pose.

.2 Une équipe de pose doit être composée de deux (2) personnes, dont un poseur de revêtement souple et, au minimum, d'un apprenti-poseur de revêtement souple.

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

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

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

.7 Augmentation annuelle

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

		À remplir	% d'utilisation	
0.1	Augmentation des coûts (% 1ère année d'option)	_____	%	**
0.2	Augmentation des coûts (% 2ième année d'option)	_____	%	**
0.3	Augmentation des coûts (% 3ième année d'option)	_____	%	**

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

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.
E6QUE-150002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

ANNEXE «C» Données pour le rapport d'utilisation périodique

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

Steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

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

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.
 E6QUE-150002/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.
 QCW-5-38009
 File No. - N° du dossier
 QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID
 qcw028

(Ajoutez des lignes au besoin)

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

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.
E6QUE-150002/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID
qcw028

ANNEXE «D»
ATTESTATION D'ASSURANCE
(N'est pas requise lors du dépôt de soumission)



Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Public Works and
Government Services
Canada

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux OCPR – POSE DE REVÊTEMENT DE SOL, dans les bâtiments du Gouvernement fédéral situés dans un rayon de 50 km autour de la ville de Québec, incluant Valcartier et Donnacona	N° de contrat. E6QUE-150002/001/QCW
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal
---	-------------------	-------	----------	-------------

Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code postal
---------------------------------------	-------------------	-------	----------	-------------

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

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

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

--	--

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

Numéro de téléphone

--

Signature

Date J / M / A

Généralités

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

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

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

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

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

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

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

Assurance des chantiers / Risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est pas inférieur à la somme de la valeur du contrat plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance »

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>.

Standing Offer No – N° de l'off. à comm.

E6QUE-150002/A

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

E6QUE-15-0002

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

QCW-5-38009

Id de l'acheteur - Buyer ID

qcw028

ANNEXE «E»

Liste de vérification des exigences en matière de sécurité

(voir ci-joint)

RECEIVED

DEC 09 2014

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE517-151745

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) / LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Form with sections: PART A - CONTRACT INFORMATION, 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. a) Subcontract Number, 3. b) Name and Address of Subcontractor, 4. Brief Description of Work, 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?, 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data..., 6. Indicate the type of access required..., 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information..., 6. b) Will the supplier and its employees require access to restricted access areas..., 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement..., 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access..., 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion, 7. c) Level of information / Niveau d'information.

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat EE517-151745
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

No / Non Yes / Oui

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 EMBLEMES			

Special comments: / Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
 If Yes, will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat EF517-15745
Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat EE517-151745
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Chantal Bourbeau		Title - Titre Gestionnaire des biens et des immeubles	Signature <i>Chantal Bourbeau</i>
Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2701	Facsimile - Télécopieur (418) 649-2898	E-mail address - Adresse courriel chantal.bourbeau@tpsgc.gc.ca	Date 2014-12-05
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nicole Ruelland		Title - Titre Agente de sécurité <i>nicole ruelland</i>	Signature <i>Nicole Ruelland</i>
Telephone no. - N° de téléphone (418) 648-5968	Facsimile - Télécopieur (418) 648-3383	E-mail address - Adresse courriel nicole.ruelland@dfo-mpo.gc.ca	Date 4/12/14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dany Hudon		Title - Titre Agent des immeubles et des installations	Signature <i>Dany Hudon</i>
Telephone no. - N° de téléphone (418) 649-2984	Facsimile - Télécopieur (418) 649-2898	E-mail address - Adresse courriel dany.hudon@tpsgc.gc.ca	Date 2014-12-04
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature <i>Maria Mendoza</i>
Telephone no. - N° de téléphone () - ()	Facsimile - Télécopieur () - ()	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>Jan. 19, 2015</i>

Maria Mendoza
Contract Security Officer, Contract Security Division
Maria.Mendoza@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1616 / Fax/Téloc - 613-954-4171

Security Classification / Classification de sécurité
--

ANNEXE G

ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

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

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti¹ autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

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

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

(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)

