

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Room 100,
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6
Bid Fax: (204) 983-0338**

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3B 0T6

Title - Sujet Réparation de revêtements de sol	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6896-19S013/A	Date 2019-05-15
Client Reference No. - N° de référence du client W6896-19S013	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$WPG-120-10835
File No. - N° de dossier WPG-8-41212 (120)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-06-25	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Aquino, Jill	Buyer Id - Id de l'acheteur wpgl20
Telephone No. - N° de téléphone (431)373-1718 ()	FAX No. - N° de FAX (204)983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE BFC SHILO 5000 STN MAIN, P101 TARVIA ROAD SHILO Manitoba R0K2A0 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES	13
7.1 OFFRE.....	13
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	14
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	17
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	18
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	18
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.13 LOIS APPLICABLES	19
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	19

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W68696-19S013/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W68696-19S013

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41212

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.15	LISTES DE PRIX	19
7.16	ESTIMATION DE COUT	19
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
7.5	PAIEMENT	22
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	23
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	23
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	23
ANNEXE « A »	24
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B »	25
	BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE « C »	26
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	26
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	27
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	27
ANNEXE « E »	28
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	28
ANNEXE F	30
RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES	30

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, Exigences en matière d'assurance, et Rapport D'utilisation de L'offre à Commandes.

1.2 Sommaire

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

La durée de l'accord d'offre à commande (OC) va de la date d'échéance au 30 juin 2020, le Canada conservant l'option irrévocable de renouvellement de l'OC pendant deux (2) périodes supplémentaires consécutives d'un (1) an. Les travaux doivent être terminés conformément à l'énoncé des travaux et aux modalités énoncées dans le présent document.

- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de

l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

- 1.2.3 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

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

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Les instructions uniformisées 2006 sont modifiées comme suit :

- l'article 08, Présentation des offres, est modifié comme suit :

le sous-article 2. est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :

2. Connexion postal

- Sauf indication contraire dans la DOC, les offres peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postal](#) fourni par la Société canadienne des postes.
 - TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une DOC établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou le cas échéant, l'adresse de courriel indiquée dans la DOC.

- ii. TPSGC, bureaux régionaux : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse aux DOC établies par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la DOC.
- b. Pour transmettre une offre à l'aide du service Connexion postel, l'offrant doit :
 - i. envoyer directement son offre uniquement à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la DOC (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la DOC à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC précisée pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si l'offrant envoie un courriel demandant le service Connexion postel à l'Unité de réception des soumissions précisée dans la DOC, un agent de l'Unité de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant l'offrant à accéder au message dans la conversation, et l'offrant devra prendre les mesures nécessaires pour répondre. L'offrant pourra transmettre son offre en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la DOC.
- d. Si l'offrant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer son offre, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la DOC.
- e. Le numéro de la DOC devrait être indiqué dans le champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si l'offrant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la DOC pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des offres. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une offre brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de l'offre;
 - v. défaut de la part de l'offrant de bien indiquer l'offre;
 - vi. illisibilité de l'offre;
 - vii. sécurité des données incluses dans l'offre;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de l'offre au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de l'offre et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.

- i. Les offrants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.
- j. Une offre transmise par le service Connexion postel constitue l'offre officielle de l'offrant et doit être conforme à l'article 05.

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

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

Le document [2006](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[M0019T](#) (2007-05-25) Prix et(ou) taux fermes
[M1004T](#) (2016-01-28) Condition du matériel - offre

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postel si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section II : Offre financière
Section III : Attestations

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section II : Offre financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptables, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

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

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section II : Offre financière

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

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Clause du Guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du prix - offre

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

5.2.3 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

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

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les (2) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

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;
 - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
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 site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

6.2.1 Exigences en matière d'assurance - preuve de disponibilité - avant l'émission de l'offre à commandes

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

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.
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 C;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe intitulée F. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

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

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 5 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du date d'émission à au 3 juillet 2020.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire deux (2), périodes d'un an, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes cinq (5) 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.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W68696-19S013/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W68696-19S013

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41212

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Jill Aquino
Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 100-167 Lombard Avenue
Winnipeg, MB R3B 0T6

Téléphone : 431-373-1718
Télécopieur : 204-983-7996
Courriel : Jill.Aquino@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Cette section sera complétée lors de l'émission de l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent

7.5.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.

2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :

- PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
- PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
- PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
- PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes;
- l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
- la description et le prix unitaire de chaque article;
- la valeur totale de la commande subséquente;
- le point de livraison;
- la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

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

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **TBD\$**, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (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.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- e) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du **TBD**

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

7.15 Listes de prix

À la suite de l'émission de l'offre à commandes, l'offrant aura la responsabilité de fournir et de mettre à jour des listes de prix et(ou) des catalogues, selon les besoins du Canada. L'offrant doit fournir un (1) exemplaire de son catalogue et de sa liste de prix ainsi que des mises à jour pertinentes à chacun des utilisateurs désignés qui en fait la demande. L'offrant doit également en faire parvenir un (1) exemplaire au responsable de l'offre à commandes à l'adresse indiquée dans l'offre à commandes.

7.16 Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été

émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

*À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un (des) prix de lot ferme(s) dans l'annexe B, selon un montant total de **TBD**\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.*

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.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Paiement unique

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

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

[C2000C](#) (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

[C0710C](#) (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

[L5001C](#) (2008-05-12) Biens excédentaires de l'État

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :
TBD

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
Chaque facture doit être appuyée par:
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. One (1) copy must be forwarded to the Contracting Authority identified under the section entitled "Authorities" of the Contract.

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

[A0285C](#) (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

[A9006C](#) (2012-07-16) Contrat de défense

[A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[A9039C](#) (2008-05-12) Récupération

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W68696-19S013/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W68696-19S013

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
WPG-8-41212

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX



MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

OFFRE À COMMANDES

DEVIS

POUR

LA POSE ET LA RÉPARATION DE REVÊTEMENTS DE SOL

AUX

UNITÉ DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES (OUEST) – DÉTACHEMENT

SHILO, À SHILO (MANITOBA)

Design Officer
Officier responsable

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Nbre de pages</u>
<u>Division 01 – Exigences générales</u>		
01 00 10	INSTRUCTIONS GÉNÉRALES	23
<u>Division 09 – Revêtements de finition</u>		
09 00 00	REVÊTEMENTS DE FINITION	7

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les documents d'offre à commandes de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) doivent être lus de concert avec le présent devis.
- .2 Pour les offres à commandes, un contrat officiel est lancé lorsque le bureau des contrats du détachement Shilo de l'Unité des opérations immobilières (Ouest) [Unité Ops Imm (Ouest)] émet un formulaire de commande subséquente 942 pour une portée des travaux particulière. C'est alors que les présentes instructions générales deviennent partie intégrante du contrat.

1.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes (COC) comprennent la fourniture de toute la main-d'œuvre, des matériaux du transport, du matériel et de la supervision nécessaires pour la réparation, le remplacement ou la pose de tapis ou de revêtements de sol en carreaux de vinyle ainsi que les matériaux connexes pour les bâtiments de la base au détachement Shilo de l'Unité des opérations immobilières (Ouest), à Shilo (Manitoba), au fur et à mesure des besoins.
- .2 Les travaux prévus par cette offre à commandes sont décrits à la section 09 00 00 et comprennent, sans toutefois s'y limiter, les tâches suivantes :
 - .1 l'enlèvement des plinthes;
 - .2 l'enlèvement des cavets sous la rive de plancher;
 - .3 l'enlèvement des revêtements de sol existants;
 - .4 la réparation des escaliers, des paliers et des marches gironnées en préparation du nouveau revêtement de sol;
 - .5 la fourniture et l'installation de bordures métalliques;
 - .6 la fourniture et l'installation de lattes à griffes pour tapis;
 - .7 la fourniture et la mise en place de tous les adhésifs nécessaires;
 - .8 l'assemblage des joints;
 - .9 l'installation de bandes adhésives;
 - .10 la réparation des tapis;
 - .11 la fourniture et l'installation des tapis - collés et agrafés;
 - .12 la fourniture et l'installation du vinyle

en rouleau;

.13 la fourniture et l'installation des
moulures en bois ou des plinthes au besoin;

.14 la fourniture et l'installation de
plinthes à gorge en caoutchouc, au besoin.

1.2 DESCRIPTION DES TRAVAUX
(suite)

- .2 (suite)
 - .15 l'ajustement ou la modification des portes existantes, au besoin;
 - .16 la peinture des nouvelles ou des vieilles moulures, plinthes et portes;
 - .17 la protection des bâtiments et des biens personnels;
 - .18 le nettoyage.

1.3 DÉFINITIONS

- .1 Pendant la réunion préalable, nommer le responsable technique de tous les travaux effectués dans le cadre du présent contrat. Le responsable technique sera la personne-ressource principale de l'entrepreneur.
- .2 Toutes les questions concernant le site, les inspections, les examens techniques et les approbations de matériaux seront traitées par le détachement Shilo de l'Unité Ops Imm (Ouest), par l'entremise de l'inspecteur des contrats du MDN.

1.4 POLITIQUE ENVIRONNEMENTALE

- .1 Conformément à la politique sur l'environnement de la Base des Forces canadiennes Shilo, l'entrepreneur doit proposer des versions « écologiques » de tous les produits indiqués.
 - .2 L'entrepreneur doit soumettre les fiches signalétiques (FS) à l'inspecteur des contrats du MDN afin de montrer que les produits utilisés, comme les adhésifs, les colles et les solvants sont des produits écologiques.
 - .3 Advenant un changement dans les produits susmentionnés pendant la durée du contrat, aviser l'inspecteur des contrats du MDN avant l'utilisation et soumettre la demande de changement ainsi que les fiches signalétiques des produits.
-

1.5 NORMES ET CODES

- .1 Les diverses sections et sous-sections du présent devis font référence à des normes locales, nationales et internationales. Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante du devis et ainsi être consultées conjointement avec les plans et devis, tout comme si elles y étaient reproduites. L'entrepreneur devra, par conséquent, en connaître entièrement le contenu et les exigences. La plus récente édition de toutes les normes s'applique, sauf si le devis mentionne une édition datée précise.
- .2 Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing and Materials (ASTM).
- .3 Se conformer à la plus récente édition des normes de référence datées, confirmée ou révisée en date du devis publié dans l'appel d'offres. Les normes ou les codes qui ne portent aucune date sont réputés représenter la version courante à la date du présent devis.

1.6 SUPERVISION SUR PLACE

- .1 L'entrepreneur doit désigner un superviseur compétent et qualifié qui doit être sur le site en tout temps durant les travaux et être capable de donner suite aux instructions de l'inspecteur des contrats du MDN.

1.7 COMMENCEMENT DES TRAVAUX

- .1 L'entrepreneur ne doit pas commencer le travail avant d'avoir obtenu l'approbation de l'inspecteur des contrats du MDN.
 - .2 L'entrepreneur doit apporter sa propre copie de la demande de service avec lui ou, dans le cas d'une commande subséquente par téléphone, il doit obtenir une copie de la demande auprès de l'inspecteur des contrats du MDN ou de l'Unité Ops Imm (Ouest).
 - .3 L'entrepreneur doit soumettre une demande remplie et un feuillet détaillé pour le travail accompli, le cas échéant.
-

1.8 HEURES DE TRAVAIL

- .1 L'entrepreneur doit se conformer aux heures normales de travail en vigueur sur le site pendant la durée de la commande subséquente.
- .2 Toute modification aux heures normales de travail prescrites doit être approuvée par l'inspecteur des contrats du MDN avant l'application des nouvelles heures.
- .3 Heures normales de travail : du lundi au vendredi, entre 7 h 30 et 16 h. Il sera interdit de travailler les fins de semaine, les jours fériés, y compris un (1) jour avant et un (1) jour après le 25 décembre. Toute exception, qu'il s'agisse d'un prolongement des heures normales ou d'heures supplémentaires, doit être approuvé au préalable par l'inspecteur des contrats du MDN.

1.9 RÉGLEMENTATION

- .1 L'entrepreneur s'engage à se conformer à tous les ordres permanents de la base (OPB) et à tous les règlements en vigueur à l'emplacement où les travaux seront exécutés.

1.10 ENLÈVEMENT DES MATÉRIAUX ET DU MATÉRIEL

- .1 Il est interdit à l'entrepreneur d'enlever des matériaux ou des articles récupérables du chantier sans la permission écrite du responsable des contrats du MDN.

1.11 MATÉRIAUX DANGEREUX

- .1 L'entrepreneur doit rencontrer l'inspecteur des contrats du MDN avant le début des travaux pour qu'ils puissent examiner tous les matériaux potentiellement dangereux qui pourraient se trouver sur le site ou dans le secteur des travaux.
 - .2 Sur demande, les rapports existants sur les substances dangereuses peuvent être mis à la disposition de l'entrepreneur à des fins de référence.
-

- .3 La démolition de matériaux contenant de l'amiante peut être dangereuse pour la santé. Si, au cours de l'exécution de travaux de démolition ou autres, l'entrepreneur découvre des matériaux qui ressemblent à de l'amiante, il doit interrompre les travaux et en aviser immédiatement le représentant du Ministère. Ne pas reprendre les travaux dans ce secteur avant d'avoir reçu des instructions écrites de l'inspecteur des contrats du MDN.

1.11 MATÉRIAUX
DANGEREUX (suite)

- .4 Il est possible que certaines structures et installations de la base, en raison de leur âge, soient revêtues de peinture à base de plomb. Les procédures de travail sécuritaire qui s'imposent doivent être appliquées, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
- .1 procédures de réduction au minimum des poussières en suspension dans l'air pendant les travaux de démolition et de construction;
 - .2 procédures appropriées de confinement, de collecte, de nettoyage et d'élimination des débris pour qu'ils ne contaminent pas d'autres secteurs;
 - .3 utilisation d'outils de nettoyage appropriés;
 - .4 sélection et utilisation d'équipement de protection individuelle approprié;
 - .5 tout autre règlement ou procédure jugé approprié par l'inspecteur des contrats du MDN.

1.12 INTERFÉRENCE
ET SÛRETÉ

- .1 Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale des lieux. Prendre les arrangements nécessaires avec l'inspecteur des contrats du MDN pour faciliter l'exécution des travaux.
- .2 Lorsque la sûreté a été réduite en raison des travaux prévus au contrat, prévoir d'autres moyens temporaires pour assurer la sûreté des biens et des personnes sur les lieux, selon les directives de l'inspecteur des contrats du MDN et de la police militaire.

1.13 RESTRICTIONS
RELATIVES À L'USAGE
DU TABAC

- .1 Il EST INTERDIT DE FUMER dans les bâtiments de la base.
- .2 Il faut respecter les règlements sur l'usage du tabac et les ordres permanents de la base sur le contrôle de l'usage du tabac autour du dépôt de munitions et à l'intérieur de ce dernier selon les directives du superviseur du dépôt de munitions.
-

- | | | |
|---|----|--|
| <u>1.14 INSPECTION</u> | .1 | L'entrepreneur doit laisser suffisamment de temps pour l'inspection de chaque étape achevée des travaux. La prochaine étape des travaux ne peut commencer tant que l'étape précédente n'a pas été approuvée. |
| <u>1.15 QUALITÉ DES MATÉRIAUX ET DE L'EXÉCUTION</u> | .1 | Il incombe à l'entrepreneur d'exécuter des travaux acceptables à l'Unité Ops Imm (Ouest), et ce, peu importe les besoins en main-d'œuvre et la quantité de matériaux nécessaires à leur exécution. |

1.15 QUALITÉ DES
MATÉRIAUX ET DE
L'EXÉCUTION
(suite)

- .2 L'entrepreneur doit reprendre tout élément des travaux dont la qualité d'exécution est inférieure aux attentes et remplacer tout matériau défectueux à ses propres frais.
- .3 Il incombe à l'entrepreneur de réparer à ses frais tout dommage causé aux biens du MDN, du public ou d'intérêts privés lors des travaux.

1.16 FICHES
TECHNIQUES ET
ÉCHANTILLONS

- .1 Fournir des fiches techniques et des échantillons à la demande de l'inspecteur des contrats du MDN.

1.17 INSTALLATIONS
TEMPORAIRES

- .1 Chauffage et ventilation
 - .1 Assurer une régulation d'ambiance (chauffage et ventilation) temporaire appropriée dans les espaces fermés aux fins suivantes :
 - .1 favoriser l'avancement des travaux;
 - .2 protéger les ouvrages et les produits contre l'humidité et le froid;
 - .3 prévenir la formation de condensation sur les surfaces;
 - .4 assurer la température et le degré d'humidité ambiants appropriés pour le stockage, la mise en place et le durcissement ou la cure des matériaux;
 - .5 respecter la réglementation en matière de santé et sécurité en milieu de travail pour les personnes de métier et les occupants du bâtiment.
 - .2 Assurer une température d'au moins 10 °C dans les lieux prescrits dès que commencent les travaux de finition et la maintenir jusqu'à l'acceptation de la structure par l'inspecteur des contrats du MDN.
 - .1 Assurer la température et le degré d'humidité ambiants appropriés pour le confort des occupants du bâtiment.
 - .3 Ventilation
 - .1 Prévenir l'accumulation de poussières, de vapeurs et de gaz ainsi que la formation de buée dans les secteurs qui demeurent occupés pendant les travaux de construction.
 - .2 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit fournir des fiches signalétiques à l'inspecteur des contrats du MDN pour tous les produits qui produisent des vapeurs ou des gaz toxiques.
 - .3 Prévoir un système local d'évacuation de l'air afin de prévenir une accumulation nocive de substances susceptibles de

- 1.17 INSTALLATIONS TEMPORAIRES (suite)
- .1 (suite)
 - .3 (suite)
 - .4 Veiller à ce que les gaz de combustion soient évacués d'une manière sûre et à un endroit où ils ne présenteront aucun danger pour la santé des personnes.
 - .5 Assurer la ventilation des installations sanitaires temporaires.
 - .6 Garder le système de ventilation et d'extraction en marche pendant un certain temps après avoir terminé les travaux pour garantir l'élimination des contaminants toxiques.
 - .4 Assurer en tout temps une surveillance rigoureuse du fonctionnement des appareils de chauffage et de ventilation temporaires, en vue d'atteindre les objectifs ci-après :
 - .1 se conformer aux codes et aux normes en vigueur;
 - .2 assurer l'adoption de pratiques sécuritaires;
 - .3 prévenir tout gaspillage;
 - .4 prévenir les dommages aux revêtements de finition;
 - .5 évacuer vers l'extérieur les gaz de combustion des appareils à chauffage direct.
 - .5 Il est interdit d'utiliser les systèmes du bâtiment permanents existants pour assurer le chauffage et la ventilation temporaires.
 - .2 Enlèvement des installations temporaires
 - .1 Retirer les installations temporaires des lieux selon les directives de l'inspecteur des contrats du MDN.
- 1.18 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ
- .1 L'entrepreneur doit observer les mesures de sécurité sur les chantiers prescrites par la partie 8 du Code national du bâtiment - Canada 2015, la Direction de la sécurité et de l'hygiène au travail (*Règlement du Manitoba 217/2006*), la Commission des accidents du travail et les autorités municipales; en cas de divergence entre les exigences des divers documents, les exigences les plus strictes s'appliquent.
-

- .2 L'entrepreneur est responsable de tous les sous-traitants en ce qui a trait aux questions de santé et de sécurité, et est considéré le « coordonnateur du chantier » pour qu'il puisse faciliter la coordination entre l'employeur et l'entrepreneur.

 - .3 Sur demande, l'entrepreneur (et les sous-traitants) doit présenter une preuve de sa protection de la Commission des accidents du travail pour tous les membres de son personnel à l'inspecteur des contrats du MDN.
-

1.18 EXIGENCES EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ
(suite)

- .4 Il est interdit à l'entrepreneur général, à l'entrepreneur et aux sous-traitants d'utiliser le matériel, les appareils, les outils, les machines et les équipements de protection individuelle (EPI) dont le MDN est propriétaire.
- .5 L'entrepreneur doit fournir une copie de chaque « pratique de travail sécuritaire » pertinente au projet au représentant de CDC avant le début des travaux.
- .6 L'entrepreneur doit fournir une signalisation de sécurité sur le chantier approuvée par l'inspecteur des contrats du MDN et qui contient les renseignements suivants :
 - .1 nom et numéro de téléphone de l'entrepreneur;
 - .2 nom et numéro de téléphone du représentant de la sécurité sur place de l'entrepreneur;
 - .3 emplacement du service de premiers soins dans le secteur des travaux;
 - .4 signalisation sur les exigences en matière de sécurité dans le chantier.
- .7 Personnel et responsabilité en matière de sécurité
 - .1 L'entrepreneur doit fournir un personnel compétent pour mettre en œuvre un « programme d'orientation sur la sécurité » et veiller au respect des normes, lignes directrices, politiques et règlements en matière de santé et sécurité fédérales, provinciales et du MDN.
 - .2 Le programme d'orientation sur la sécurité doit inclure une liste de vérifications de l'entrepreneur qui sert à confirmer que l'entrepreneur, les sous-traitants et toutes les personnes de métier présentes sur le chantier connaissent et acceptent les pratiques sécuritaires qui doivent être respectées pendant l'exécution de la portée des travaux. En cas de situation imprévue sur le chantier, l'entrepreneur doit avertir par écrit l'inspecteur des contrats du MDN pour que des mesures appropriées soient prises.
 - .3 L'entrepreneur doit permettre au personnel du MDN ainsi qu'aux agents de sécurité provinciaux d'accéder quotidiennement au chantier aux fins de surveillance et pour qu'ils puissent s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont observées et que les fiches de sécurité sont gardées et entretenues correctement.
 - .4 L'entrepreneur doit signaler à l'inspecteur des contrats du MDN et aux autorités compétentes

tout accident ou incident dans lequel
l'entrepreneur, le MDN ou des fonctionnaires ou
la propriété ont été impliqués en raison des
travaux entrepris par l'entrepreneur, et ce,
dans les 24 heures suivant l'incident.

.8 SIMDUT et FS

1.18 EXIGENCES EN
MATIÈRE DE SÉCURITÉ
(suite)

- .8 (suite)
 - .1 Il convient de se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à la mise au rebut des matières dangereuses; et relativement à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques (FS) acceptables par Travail Canada et Santé Canada. Fournir des copies des FS à l'inspecteur des contrats du MDN à la livraison des matériaux.
- .9 Chantiers en cours
 - .1 Lorsque des chantiers sont laissés sans surveillance, surtout la nuit, le matériel électrique doit être mis hors tension, les matériaux doivent être placés et empilés de façon sécuritaire et les échelles portatives pour accéder à des plateformes de travail en hauteur doivent être retirées et mises en lieu sûr.
- .10 Retard attribuable à une infraction aux règles de santé et de sécurité
 - .1 L'entrepreneur doit inclure toutes les dispositions du contrat dans toute entente conclue avec des sous-traitants, et ces derniers sont conjointement responsables de l'exécution sécuritaire des travaux.
 - .2 Si l'entrepreneur est responsable d'un retard des travaux en raison d'une infraction aux exigences prescrites par la loi en matière de santé et sécurité, il doit, sans frais pour le MDN, effectuer des heures supplémentaires et acquérir ou utiliser l'équipement ou le matériel requis pour l'exécution des travaux selon ce qui est jugé nécessaire pour éviter un retard dans la date d'achèvement final des travaux.

- .11 Tous les entrepreneurs, les sous-traitants et leurs employés qui travaillent à l'intérieur du champ de tir et secteur d'entraînement (CTSE) doivent recevoir un « exposé sur la sécurité » du Contrôle du champ de tir, qui sera donné dans le bâtiment R4-34 avant le début des travaux. Cet exposé peut être coordonné par l'entremise de l'inspecteur des contrats du MDN. Les employés qui n'auront pas suivi cet exposé ne pourront pénétrer dans le CTS.
- .1 Les rendez-vous doivent être pris 24 h avant qu'il soit nécessaire de se trouver dans le CTSE.
- .2 Tous les véhicules et la totalité du personnel doivent entrer dans le CTSE et en sortir par la porte de contrôle principal au bâtiment R4-34.
- .3 Les exposés sur la sécurité du CTSE sont valides pour un an seulement. Il est nécessaire de les renouveler chaque année.

1.19 CONSIGNES DE
SÉCURITÉ-INCENDIE

- .1 Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit faire approuver par l'inspecteur des contrats du MDN un plan de sécurité-incendie pour le chantier.
- .2 Le plan de sécurité-incendie doit comprendre les renseignements suivants :
 - .1 le représentant sur place de l'entrepreneur doit s'acquitter des responsabilités en matière de sécurité-incendie, y compris l'offre d'un service de surveillant, au besoin;
 - .2 la marche à suivre d'urgence en cas d'incendie, y compris :
 - .1 le déclenchement de l'alarme;
 - .2 l'avertissement du service d'incendie;
 - .3 l'instruction du personnel du chantier sur la marche à suivre lorsque retentit une alarme d'incendie;
 - .4 les procédures de lutte contre l'incendie;
 - .3 le personnel sur place désigné de l'entrepreneur doit s'assurer que tous les entrepreneurs et les sous-traitants ont suivi un exposé sur le plan de sécurité-incendie du chantier.
- .3 L'inspecteur en chef du service d'incendie mènera des inspections périodiques du chantier afin de s'assurer que les consignes de sécurité-incendie sont respectées.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de corriger immédiatement toute infraction et de confirmer auprès de l'inspecteur en chef du service d'incendie que les infractions ont été corrigées.
- .5 L'entrepreneur doit savoir où se trouvent le téléphone et l'avertisseur d'incendie les plus près.
- .6 Tout incendie doit être signalé sur-le-champ au service d'incendie de la façon suivante :
 - .1 en actionnant le déclencheur manuel d'alarme le plus près;
 - .2 en composant le 911.
- .7 La personne qui téléphone aux pompiers doit leur indiquer le nom ou le numéro du bâtiment ainsi que l'endroit où l'incendie s'est déclaré; elle doit être en mesure de confirmer les renseignements donnés.
- .8 Des extincteurs portatifs doivent être installés et entretenus pendant la durée des travaux conformément à la partie 6 du Code national de

prévention des incendies.

- .9 En plus des exigences susmentionnées, il faut placer des extincteurs portatifs à proximité :
 - .1 des endroits où des travaux de découpage et de soudage ont lieu;
 - .2 des secteurs d'entreposage des combustibles;

1.19 CONSIGNES DE
SÉCURITÉ-INCENDIE
(suite)

- .9 (suite)
 - .3 près de tout moteur à combustion interne;
 - .4 près des secteurs où des liquides ou des gaz inflammables sont entreposés ou utilisés;
 - .5 près des appareils au gaz temporaires.
- .10 Les extincteurs doivent avoir les caractéristiques minimales suivantes :
 - .1 2-A : 10-BC dans l'équipement mobile;
 - .2 4-A : 40-BC à tous les autres endroits.
- .11 Un guet d'incendie permanent ou périodique peut être requis à la discrétion de l'inspecteur en chef du service d'incendie ou de l'inspecteur des contrats du MDN.

1.20 MANUELS
D'EXPLOITATION ET
D'ENTRETIEN

- .1 Généralités
 - .1 Assembler, coordonner, relier et répertorier les données requises dans les manuels d'exploitation et d'entretien (E et E) conformément au devis.
 - .2 Les manuels d'E et E doivent être constitués d'une compilation organisée de données d'entretien, y compris de l'information technique détaillée ainsi que des documents et des dossiers décrivant l'entretien des produits individuels.
 - .3 Présenter trois (3) copies des manuels en anglais.
 - .4 Organiser les données selon le même ordre numérique que les sections du devis.
 - .5 Matériaux : étiqueter chaque section avec des onglets protégés par une couverture en celluloïd fixée à des diviseurs en papier rigide.
 - .6 Dactylographier les listes et les notes.
 - .7 Les dessins, les diagrammes et les documents du fabricant doivent être lisibles.

1.21 NETTOYAGE ET
GESTION DES DÉCHETS

.1 Généralités

.1 Les opérations de nettoyage et de gestion des déchets doivent être conformes aux ordres permanents de la base, aux règlements administratifs locaux et aux lois environnementales et anti-pollution.

.2 Tous les matériaux de démolition et les matériaux de rebut doivent être acheminés à la décharge de Shilo dans la base.

.3 Les matériaux de démolition et les matériaux de rebut devant être éliminés à la décharge de Shilo doivent être triés et empilés aux emplacements désignés selon les indications ci-après.

.2 Nettoyage

1.21 NETTOYAGE ET
GESTION DES DÉCHETS
(suite)

- .2 (suite)
- .1 Utiliser uniquement le matériel de nettoyage recommandé par le fabricant des surfaces à nettoyer et selon les recommandations du fabricant du matériel de nettoyage.
 - .2 Établir l'horaire de nettoyage de sorte que la poussière, les débris et les autres saletés soulevées ne retombent pas sur des nouveaux ouvrages et ne contaminent pas les systèmes du bâtiment adjacents.
 - .3 Tous les travaux de nettoyage doivent être exécutés à l'entière satisfaction de l'inspecteur des contrats du MDN.
- .3 Gestion et élimination des déchets
- .1 Exécuter les activités de nettoyage et d'élimination conformément aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux régissant les exigences de protection de l'environnement.
 - .2 Repérer les occasions de réduction, de réutilisation ou réemploi et de recyclage des matériaux.
 - .3 Il est interdit de polluer les routes, les terres publiques et les terrains privés lors du transport des déchets, c'est pourquoi il convient de couvrir les bennes à ordures lors du transport des déchets pour ne pas que ces derniers s'échappent.
 - .4 Les vitrages endommagés ou brisés et les tubes de calfeutrage en plastique ne sont pas recyclables et ne doivent donc pas être éliminés avec les matériaux à recycler.
 - .5 Il est interdit de déverser des déchets volatiles, des peintures inutilisées et des enduits dans les cours d'eau, dans les égouts sanitaires ou pluviaux, sur le sol ou à des endroits où cela poserait un risque pour la santé ou pour l'environnement.
 - .6 Il est interdit d'enfouir ou de brûler des déchets ou des matériaux de rebut.
 - .7 Protéger l'environnement et empêcher les dommages causés à l'environnement par la pollution.
 - .8 Manutentionner les matériaux de rebut non réutilisés ou réemployés, récupérés ou recyclés conformément aux exigences des codes et des règlements appropriés.
 - .9 Prendre des dispositions et obtenir les permis nécessaires auprès des autorités compétentes pour ce qui est de l'élimination des déchets et des débris.
 - .10 Coordonner les travaux avec les autres activités menées sur les lieux afin d'assurer le déroulement ordonné des travaux.
 - .11 Donner de la formation ou des instructions sur la manutention et le tri des matériaux
-

- 1.21 NETTOYAGE ET
GESTION DES DÉCHETS
(suite)
- .4 Manutention et protection des éléments à entreposer
- .1 Pour les matériaux à remettre au MDN, l'entrepreneur doit empiler, protéger, entreposer et cataloguer les articles récupérés.
- .2 Protéger les composants structuraux qui n'ont pas été retirés et les matériaux récupérés contre les mouvements et les dommages.

PARTIE 2 - PRODUITS

SANS OBJET

PARTIE 3 - EXÉCUTION

3.1 SANS OBJET

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 RÉFÉRENCES

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

1.2 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE

- . 1 Fiches techniques
 - .1 Soumettre les fiches techniques les plus récentes décrivant les propriétés physiques des matériaux pour chaque produit utilisé dans l'exécution des travaux. Inclure les instructions d'installation recommandées du fabricant.
- .2 Échantillons
 - .1 Revêtements de sol
 - .1 Soumettre deux (2) échantillons de 1 m² de chaque type de revêtement de sol prescrit, deux (2) échantillons de 125 mm x 75 mm de chaque couleur choisie, un (1) échantillon de 300 mm x 300 mm de la thibaude, une bande à griffes ainsi qu'une barre de seuil de 150 mm de longueur chacune.
 - .2 Peinture
 - .1 Soumettre des échantillons de toutes les couleurs offertes si les produits sont fabriqués dans une gamme

de couleur restreinte.



- 1.2 DOCUMENTS ET ÉCHANTILLONS À SOUMETTRE (suite)
- .2 (suite)
 - .2 (suite)
 - .2 Soumettre deux (2) panneaux échantillons de 200 mm x 300 mm de chaque type de peinture, couleur, et chaque degré de brillant ou de lustre requis.
 - .3 Documents à remettre à l'achèvement des travaux relatifs à l'exploitation et l'entretien (E et E)
 - .1 Remettre les données relatives à l'entretien, y compris :
 - .1 le nom du produit, le type et son utilisation;
 - .2 le numéro de produit du fabricant;
 - .3 les numéros de couleur.

PARTIE 2 - PRODUITS

- 2.1 MATÉRIAUX
- .1 L'indice de propagation de la flamme et l'indice de pouvoir fumigène des tapis doivent avoir été mis à l'essai conformément aux prescriptions des normes CAN/ULC-S102.2-M88 et CAN/CGSB-4.155-M88 visant les revêtements de sol et doivent être homologués par les ULC.
 - .2 Les données d'essai provenant d'autres laboratoires peuvent être acceptées par le Commissaire fédéral des incendies.
 - .3 Tapis : Tous les tapis doivent être de bonne qualité, exempts de défauts, de matière étrangère ou d'autres défaillances qui pourraient nuire à son apparence et à sa durabilité. Le tapis doit respecter les exigences des normes ONGC 4-GP-129 et CAN4-S102.2.
 - .4 Le tapis doit être conforme au :
 - .1 type 1 (tapis-moquette) :
 - .1 fibre : 100 % nylon;
 - .2 construction : emboîtement à boucles texturées ou uniformes;
 - .3 hauteur du velours : 4 mm/2,5 mm (texturé) ou 4 mm (niveau);
 - .4 nombre de touffes par unité de longueur : min. 51/10 cm (texturé) ou min. 44/10 cm (niveau);

Unité Ops Imm (Ouest)	REVÊTEMENTS DE FINITION	Section 09 00 00
Dét. Shilo	.5 masse volumique du velours : 28 oz	Page 3
	(950 g/m ²) pour le texture ou 24 oz	
	(814 g/m ²) pour le niveau;	
	.6 dossier : polypropylène tissé anti-effilochage;	
	.7 traitement antistatique : moins de 3 kV à 20 % d'humidité relative et à 21 °C (CAN/CGSB-4.155.M88);	
	.8 teinture : teint dans la masse;	

2.1 MATÉRIAUX
(suite)

- 4 (suite)
 - .1 (suite)
 - .9 garantie contre l'usure : à vie, sans effilochage, ni en longueur ni des bords, sans décollage et sans tache;
 - .10 kilotex : 14,7 (28 oz) ou 12,8 (24 oz);
 - .11 durabilité : admissible au programme de recyclage;
 - .2 type 2 (carreaux) :
 - .1 fibre : 100 % nylon teint dans la masse;
 - .2 construction : emboîtement à boucles continues, pièce modulaire ou carreaux de 500 mm x 500 mm;
 - .3 hauteur du velours : au moins 22 oz (746 g/m²);
 - .4 dossier : modulaire;
 - .5 garantie contre l'usure : à vie, sans effilochage ni en longueur ni des bords, sans décollage et sans tache;
 - .6 traitement antistatique : moins de 3 kV à 20 % d'humidité relative et à 21 °C.
- .5 Thibaude : type recommandé par le fabricant de tapis et conformément à la norme ONGC 4-GP-36M.
- .6 Lattes à griffes : types recommandés par le fabricant de tapis à coller et pour l'installation de la thibaude.
- .7 Bande adhésive : type recommandé par le fabricant de tapis pour l'usage prévu.
- .8 Bandes de seuil : finition en aluminium, de couleur choisie par l'inspecteur des contrats du MDN et du type recommandé par le fabricant de tapis.
- .9 Adhésif : marque recommandée par le fabricant de tapis.
- .10 Produit d'impression pour supports en béton : selon la norme CAN/CGSB-25.30-M88, de type 1.
- .11 Produit de remplissage pour support : latex blanc prémélangé ne requérant que de l'eau pour produire une pâte liante.

.12 Moulures

.1 Les moulures en bois doivent être faites de sapin de Douglas, de dimension et de type choisis et approuvés par l'inspecteur des contrats du MDN.

.2 Les moulures en métal doivent être de conception, de dimensions et d'épaisseur choisies et approuvées par l'inspecteur des contrats du MDN.

2.1 MATÉRIAUX (suite)

- .13 Bandes adhésives : type recommandé par le fabricant de tapis.
- .14 Plinthe à gorge en caoutchouc : doit être d'une épaisseur de 3,2 mm, d'une hauteur de 150 mm ou de 101,6 mm, plinthes à gorge supérieures, de couleur choisie par l'inspecteur des contrats du MDN. L'adhésif pour la plinthe en caoutchouc doit être du type recommandé par le fabricant.
- .15 Revêtement de sol vinylique
 - .1 Carreaux pour sol : 304,8 mm x 304,8 mm ou 457,2 mm x 457,2 mm, sans PVC, plastifiant et COV et d'une épaisseur minimale de 2 mm.
 - .2 Carreaux à teneur en vinyle élevée : conformément à la norme CSA A126.2, type A.
 - .3 Carreaux en linoléum : conformément à la norme CSA A146.
 - .4 Revêtement en vinyle : couche d'usure non remplie, conformément à la norme CSA 126.3, type 1, niveaux 1 et 2.
 - .5 Revêtement en vinyle : couche d'usure remplie, conformément à la norme CSA 126.3, type 2, niveaux 1 et 2.
 - .6 Revêtement en vinyle ou linoléum selon la norme CSA A146.
 - .7 L'inspecteur des contrats du MDN doit choisir une exigence et des couleurs particulières provenant des échantillons du fabricant.
- .16 Couche de pose du revêtement de sol : selon les recommandations du fabricant du revêtement en vinyle.
- .17 Apprêt - adhésif, remplissage, nivelage et étanchéité du sous-plancher, selon les recommandations du fabricant du revêtement de sol.
- .18 Bordures métalliques : en aluminium extrudé, lisse, poli, avec rabat se prolongeant sous le revêtement de sol.

PARTIE 3 -
EXÉCUTION

3.1 TAPIS

- .1 Qualité d'exécution
 - .1 Poser le tapis à coller conformément à la norme ONGC 4-GP-156 et selon les instructions écrites du fabricant.
 - .2 Installer la thibaude et le tapis conformément aux installations écrites du fabricant.
 - .3 Installer les tapis une fois que les travaux de finition sont terminés, mais avant que les cloisons amovibles des bureaux et que les socles pour prises téléphoniques et électriques soient mis en place.
-

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

.2 Inspection

.1 L'entrepreneur doit s'assurer que la surface est prête à être recouverte de tapis.

.2 L'entrepreneur doit reporter les défauts à l'inspecteur des contrats du MDN.

.3 Au besoin, l'entrepreneur doit retirer tout le revêtement de sol existant, nettoyer et préparer la surface en vue de la pose du nouveau revêtement.

.4 Le début des travaux sous-entend que la surface était prête à être recouverte de tapis et que l'entrepreneur assume seul l'entière responsabilité du travail fini.

.3 Travaux préparatoires

.1 Préparer les surfaces de sol à être recouvertes de tapis collé, conformément à la norme ONGC 4-GP-156 et aux instructions écrites du fabricant.

.2 S'assurer que des plinthes sans nez souple sont installées avant de poser le tapis.

.3 Aplanir les inégalités du support. Combler les dépressions et boucher les fissures, joints, trous et autres défauts à l'aide d'un produit de remplissage pour support.

.4 Nettoyer le sol, appliquer le produit de remplissage à la truelle et à la taloche pour obtenir une surface unie, dure et plane. Interdire toute circulation jusqu'à ce que le produit ait durci et séché.

.5 Coller, sceller et poser les sous-planchers selon les instructions écrites du fabricant de plancher.

.6 Clouer le sous-plancher avec des clous annelés à 100 mm d'entraxe et ensuite le coller.

.4 Pose des plinthes

.1 Poser les plinthes de façon qu'il y ait le moins de joints possible.

.2 À l'aide d'un rouleau de 3 kg, assujettir fermement les plinthes encollées sur les surfaces du mur et du plancher.

.3 Poser les plinthes d'alignement et de niveau, l'écart admissible étant de 1:100.

.4 Découper les plinthes et les ajuster aux bâtis de porte et aux autres obstacles. Aux endroits où les bâtis de porte sont encastrés, poser des pièces d'extrémité prémoulées.

.5 Dans les angles rentrants, faire des joints à recouvrement. Utiliser des pièces d'angle prémoulées pour les angles saillants qui sont d'équerre. Utiliser des sections droites prémoulées pour former les angles saillants qui ne sont pas d'équerre.

3.1 TAPIS
(suite)

- .4 (suite)
 - .6 Installer une plinthe sans nez avant de poser le tapis sur le sol.
- .5 Pose
 - .1 Poser le tapis à coller conformément à la norme ONGC 4-GP-156 et selon les instructions écrites du fabricant.
 - .2 Installer des feuilles de polyéthylène entre le plancher et la thibaude.
 - .3 Installer les lattes à griffes autour de la pièce en fonction des saillies et des dépressions du plancher, à l'aide d'une colle approuvée, de ciment et de clous.
 - .4 Installer le tapis bien serré et l'ajuster avec soin autour du périmètre de la pièce dans les parties en retrait de même qu'autour des éléments d'ossature.
 - .5 Finir les bords des tapis-moquettes et le pourtour des découpures avec du latex ou un galon.
 - .6 Sceller la couture sur les tapis à coller en plein.
 - .7 L'ouvrage fini doit être exempt de joints apparents, de bords irréguliers, d'effilochures et d'autres défauts.
 - .8 Veiller à ce que la couleur, le motif et la texture s'harmonisent à l'intérieur d'une même pièce.
 - .9 Orienter également le velours des pièces dans une même direction.
 - .10 Protéger les zones achalandées recouvertes de tapis avec des toiles de protection en polyéthylène. Sceller les joints afin d'éviter tout mouvement.
 - .11 Installer les nouvelles moulures en bois ou en métal au besoin. Les moulures existantes peuvent être réutilisées uniquement si elles sont en bon état et si elles sont approuvées par l'inspecteur des contrats du MDN.
 - .12 Ajuster ou modifier toutes les portes après l'installation du tapis, en sciant le bas de la porte avec une scie à la main afin d'obtenir un dégagement minimum de 8,4 mm entre le tapis et le bas de la porte.

3.2 REVÊTEMENT DE
SOL RÉSILIENT

- .1 Appliquer uniformément l'adhésif à l'aide de la truelle recommandée, selon les instructions du fabricant du revêtement de sol. Éviter d'étendre de l'adhésif sur une trop grande surface afin que la prise initiale n'ait pas lieu avant la pose du revêtement.
 - .2 Poser le revêtement en formant des joints parallèles aux lignes du bâtiment de manière à obtenir un motif symétrique. La largeur des carreaux périphériques ne doit pas être inférieure à la moitié de la largeur d'un carreau normal.
-

3.2 REVÊTEMENT DE
SOL RÉSILIENT
(suite)

- .3 Disposer les carreaux en motif de grillage carré avec les éléments parallèlement à la longueur de la pièce.
- .4 Consulter les recommandations du fabricant concernant les carreaux et les feuilles de revêtement souples en rouleau ainsi que le poids requis du rouleau compresseur pour assurer une bonne adhérence.
- .5 Découper avec soin le revêtement de sol autour des objets fixes.
- .6 Poser une pièce de revêtement de sol sur le plateau des trappes de visite des planchers tout en maintenant le motif du revêtement.
- .7 Poser le revêtement de sol sur les aires qui recevront des cloisons amovibles sans interrompre le motif du revêtement.
- .8 Aux baies de porte, interrompre le revêtement de sol sous l'axe transversal de la porte lorsque le fini ou la couleur du revêtement de sol est différent dans les pièces contiguës.
- .9 Poser des bordures métalliques aux endroits où les rives du revêtement de sol sont apparentes ou ne sont pas protégées.

3.3 PEINTURE

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

3.4 NETTOYAGE

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

FIN DE LA SECTION

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

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

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

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

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

i) supplément - La différence entre le prix de revient effectif des prix de revente à la Couronne. Comprend le supplément applicable à l'interne de la répartition des coûts par l'entrepreneur comme la manutention du matériel et les frais généraux et administratifs (G&A) dépenses plus de profit.de l'entrepreneur pour des produits et

ii) le PRIX DE REVIENT EFFECTIF - Frais engagés par un vendeur d'acquérir un produit ou service aux fins de revente au gouvernement. Cela comprend, mais n'est pas limitée à la facture du fournisseur de prix (moins les escomptes), plus les frais applicables pour les transports, les opérations de change, des droits de douane et des frais de courtage.

Période initiale d'offre à commandes : La date d'adjudication au 30 juin 2020

BASE OF PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, SESTINATION FAB					
Art	Description	Quan. Est.	Unité de mesure	Prix à unité	Prix total étendu
A.	TAPIS				
1	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 (appendice A, Item 2.1.4.1) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur – y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
2	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 (appendice A, Item 2.1.4.2) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur – y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.1) y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
4	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.2) y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
5	Enlèvement du tapis existant:				
a	Couche en fibre	100	m ²	\$	\$
b	Collé	350	m ²	\$	\$
6	Fourniture et installation de bordures métal	30	m	\$	\$
7	Fourniture et installation de moulures en bois				
a	Demi-rond et plinth de 6,5 mm	56	m	\$	\$
b	Plinthe en bois préfini	56	m	\$	\$
8	Fourniture et installation de plinths a gorge en caotchouc				
a	101.6 mm	100	m	\$	\$
b	156 mm	180	m	\$	\$
9	Ajustement/modification des portes	6	ea	\$	\$
10	Réparation du tapis existant	6	hr	\$	\$
11	Tapis de type 1 – Fourniture (uniquement)	120	m ²	\$	\$
12	Tapis de type 2 – Fourniture (uniquement)	80	m ²	\$	\$
13	Thibaude haute densité de 8 mm d'épaisseur – fourniture uniquement	200	m ²	\$	\$
B.	REVÊTEMENT EN VINYLE				
1	réparation du revêtements en vinyle	16	m ²	\$	\$
2	RÉPARATION DU REVÊTEMENTS EN VINYLE/LINOLÉUM (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	120	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	36	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoleum	300	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non chargée	30	m ²	\$	\$

BASE OF PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, SESTINATION FAB					
Art	Description	Quan. Est.	Unité de mesure	Prix à unité	Prix total étendu
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoleum de type (Battleship)	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation de revêtements en vinyle/linoleum et de sour-couche (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'œuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	60	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	24	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoleum	100	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non chargée	10	m ²	\$	\$
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoleum de type (Battleship)	100	m ²	\$	\$
4	Supply and installation of metal edge strip	30	m	\$	\$
5	Removal of existing Vinyl/Linoleum	1480	m ²	\$	\$
C.	PIECES ET MATÉRIAUX DE RECHANGE (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au cout livré de l'Entrepreneur plus une majoration de _____%, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggère du fabricant. L'Entrepreneur doit soumettre des copies des factures qu'il a payées avec la facture soumise au MDN. (Utilisation prévue 200 \$).				
Période initiale d'offre à commandes sous-total (TPS supplémentaire)					\$

NOTES:

1. Il y aura un registre de présence au bureau des contrats du Génie construction de la base, situé au bâtiment P-101. Les entrepreneurs veilleront à ce qu'un membre responsable de chaque équipe signe ce registre au moment de son arrivée au début de chaque journée de travail et au moment de son départ, à la fin de la journée. S'il advenait que le bureau des contrats n'était pas accessible, en dehors des heures normales de travail par exemple (entre 7 h 30 et 16 h), tous les entrepreneurs doivent se présenter à la police militaire au bâtiment L-134, où les arrivées et les départs seront consignés.

2. La politique de la base est que, pour accéder à la propriété du MDN, tout véhicule industriel lourd doit passer par la porte principale (sud).

L'année d'option 1 : 1 juillet 2020 au 30 juin 2021

BASE OF PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, SESTINATION FAB					
Art	Description	Quan. Est.	Unité de mesure	Prix à unité	Prix total étendu
A.	TAPIS				
1	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 (appendice A, Item 2.1.4.1) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur – y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
2	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 (appendice A, Item 2.1.4.2) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur – y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.1) y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
4	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.2) y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
5	Enlèvement du tapis existant:				
a	Couche en fibre	100	m ²	\$	\$
b	Collé	350	m ²	\$	\$
6	Fourniture et installation de bordures métal	30	m	\$	\$
7	Fourniture et installation de moulures en bois				
a	Demi-rond et plinth de 6,5 mm	56	m	\$	\$
b	Plinthe en bois préfini	56	m	\$	\$
8	Fourniture et installation de plinths a gorge en caotchouc				
a	101.6 mm	100	m	\$	\$
b	156 mm	180	m	\$	\$
9	Ajustement/modification des portes	6	ea	\$	\$
10	Réparation du tapis existant	6	hr	\$	\$
11	Tapis de type 1 – Fourniture (uniquement)	120	m ²	\$	\$
12	Tapis de type 2 – Fourniture (uniquement)	80	m ²	\$	\$
13	Thibaude haute densité de 8 mm d'épaisseur – fourniture uniquement	200	m ²	\$	\$
B.	REVÊTEMENT EN VINYLE				
1	réparation du revêtements en vinyle	16	m ²	\$	\$
2	RÉPARATION DU REVÊTEMENTS EN VINYLE/LINOLÉUM (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	120	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	36	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoleum	300	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non chargée	30	m ²	\$	\$

BASE OF PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, SESTINATION FAB					
Art	Description	Quan. Est.	Unité de mesure	Prix à unité	Prix total étendu
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoleum de type (Battleship)	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation de revêtements en vinyle/linoleum et de sour-couche (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'œuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	60	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	24	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoleum	100	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non chargée	10	m ²	\$	\$
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoleum de type (Battleship)	100	m ²	\$	\$
4	Supply and installation of metal edge strip	30	m	\$	\$
5	Removal of existing Vinyl/Linoleum	1480	m ²	\$	\$
C.	PIECES ET MATÉRIAUX DE RECHANGE (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au cout livré de l'Entrepreneur plus une majoration de _____%, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggère du fabricant. L'Entrepreneur doit soumettre des copies des factures qu'il a payées avec la facture soumise au MDN. (Utilisation prévue 200 \$).				
				L'année d'option 1 sous-total (TPS supplémentaire)	\$

NOTES:

1. Il y aura un registre de présence au bureau des contrats du Génie construction de la base, situé au bâtiment P-101. Les entrepreneurs veilleront à ce qu'un membre responsable de chaque équipe signe ce registre au moment de son arrivée au début de chaque journée de travail et au moment de son départ, à la fin de la journée. S'il advenait que le bureau des contrats n'était pas accessible, en dehors des heures normales de travail par exemple (entre 7 h 30 et 16 h), tous les entrepreneurs doivent se présenter à la police militaire au bâtiment L-134, où les arrivées et les départs seront consignés.

2. La politique de la base est que, pour accéder à la propriété du MDN, tout véhicule industriel lourd doit passer par la porte principale (sud).

L'année d'option 2 : 1 juillet 2021 au 30 juin 2022

BASE OF PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, SESTINATION FAB					
Art	Description	Quan. Est.	Unité de mesure	Prix à unité	Prix total étendu
A.	TAPIS				
1	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 (appendice A, Item 2.1.4.1) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur – y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
2	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 (appendice A, Item 2.1.4.2) et d'une thibaude de 8 mm d'épaisseur – y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 1 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.1) y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	75	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
4	Préparation, fourniture et installation d'un tapis de type 2 collé (appendice A, alinéa 2.1.4.2) y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Escaliers	60	m ²	\$	\$
b	Locaux	100	m ²	\$	\$
5	Enlèvement du tapis existant:				
a	Couche en fibre	100	m ²	\$	\$
b	Collé	350	m ²	\$	\$
6	Fourniture et installation de bordures métal	30	m	\$	\$
7	Fourniture et installation de moulures en bois				
a	Demi-rond et plinth de 6,5 mm	56	m	\$	\$
b	Plinthe en bois préfini	56	m	\$	\$
8	Fourniture et installation de plinths a gorge en caotchouc				
a	101.6 mm	100	m	\$	\$
b	156 mm	180	m	\$	\$
9	Ajustement/modification des portes	6	ea	\$	\$
10	Réparation du tapis existant	6	hr	\$	\$
11	Tapis de type 1 – Fourniture (uniquement)	120	m ²	\$	\$
12	Tapis de type 2 – Fourniture (uniquement)	80	m ²	\$	\$
13	Thibaude haute densité de 8 mm d'épaisseur – fourniture uniquement	200	m ²	\$	\$
B.	REVÊTEMENT EN VINYLE				
1	réparation du revêtements en vinyle	16	m ²	\$	\$
2	RÉPARATION DU REVÊTEMENTS EN VINYLE/LINOLÉUM (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'oeuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	120	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	36	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoleum	300	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non chargée	30	m ²	\$	\$

BASE OF PAIEMENT – PÉRIODE D'OFFRE À COMMANDES PRIX UNITAIRE FIXE, TPS EN SUS, SESTINATION FAB					
Art	Description	Quan. Est.	Unité de mesure	Prix à unité	Prix total étendu
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoleum de type (Battleship)	100	m ²	\$	\$
3	Préparation, fourniture et installation de revêtements en vinyle/linoleum et de sour-couche (appendice A, paragraphe 2.1.15) - y compris toute la main-d'œuvre, le transport, la supervision, le matériel et les matériaux.				
a	Carreaux de vinyle composite	60	m ²	\$	\$
b	Carreaux à forte teneur en vinyle	24	m ²	\$	\$
c	Carreaux de linoleum	100	m ²	\$	\$
d	Revêtement en vinyle, couche d'usure non chargée	10	m ²	\$	\$
e	Revêtement en vinyle, couche d'usure chargée	300	m ²	\$	\$
f	Revêtement en linoleum de type (Battleship)	100	m ²	\$	\$
4	Supply and installation of metal edge strip	30	m	\$	\$
5	Removal of existing Vinyl/Linoleum	1480	m ²	\$	\$
C.	PIECES ET MATÉRIAUX DE RECHANGE (sauf les matériaux gratuits) seront facturés au cout livré de l'Entrepreneur plus une majoration de _____ %, qui ne doit pas dépasser le prix de détail suggère du fabricant. L'Entrepreneur doit soumettre des copies des factures qu'il a payées avec la facture soumise au MDN. (Utilisation prévue 200 \$).				
L'année d'option 2 sous-total (TPS supplémentaire)					\$

NOTES:

1. Il y aura un registre de présence au bureau des contrats du Génie construction de la base, situé au bâtiment P-101. Les entrepreneurs veilleront à ce qu'un membre responsable de chaque équipe signe ce registre au moment de son arrivée au début de chaque journée de travail et au moment de son départ, à la fin de la journée. S'il advenait que le bureau des contrats n'était pas accessible, en dehors des heures normales de travail par exemple (entre 7 h 30 et 16 h), tous les entrepreneurs doivent se présenter à la police militaire au bâtiment L-134, où les arrivées et les départs seront consignés.

2. La politique de la base est que, pour accéder à la propriété du MDN, tout véhicule industriel lourd doit passer par la porte principale (sud).

Résumé de l'évaluation	
Période initiale d'offre à commandes	\$ _____
Année d'option 1	\$ _____
Année d'option 2	\$ _____
Prix total évalué	\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W68696-19S013/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W68696-19S013

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41212

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6896-19-S013

Security Classification / Classification de sécurité

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6896-19-S013

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?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux : Contractor will not have access to Protected or Classified information or assets

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W6896-19-S013

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)

Fraser, BL

Title - Titre

Requirements Officer, RPOU(W) DetShilo

Signature

Date

11 JAN 2019

Telephone No. - N° de téléphone
204-765-3000 ext 3115

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
Blaine.Fraser@forces.gc.ca

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

MAURICE RENAULT

Title - Titre

SENIOR SECURITY ANALYST

Signature

Date

15 JAN 19.

Telephone No. - N° de téléphone
(613) 996-0285

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
maurice.renault@forces.gc.ca

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?

☐ No

☐ Yes

☐ Yes

☐ Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Anik Farrell - CSO

613-946-5194

anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Title - Titre

Signature

Telephone

Fax No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'offrant accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - n. 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W68696-19S013/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W68696-19S013

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
WPG-8-41212

Id de l'acheteur - Buyer ID
WPG120
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE F

RAPPORT D'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

Faire parvenir à:
L'ATTENTION DE Jill Aquino
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Télécopieur: 204-983-7996
Téléphone: 431-373-1718
Courriel: jill.aquino@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Calendrier des rapports trimestriels d'utilisation:

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

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

FOURNISSEUR:
No DE L'OFFRE COM À MANDES
MINISTÈRE OU ORGANISME:

PÉRIODE DE RÉ FÉRENCE

Élément no.	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
1			
2			
3			
4			
5			
A. Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B. Commandes totales accumulées à ce jour:			
Commandes totales accumulées: (A + B)			

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

PRÉSENT PAÉ R:
Nom:
Numéro de téléphone:

SIGNATURE :

DATE :