

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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT
"CE DOCUMENT COMPORTE DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ"

Title - Sujet Interior Plants Maintenance	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-130869/A	Date 2012-11-23
Client Reference No. - N° de référence du client 20130869	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-280-61617	
File No. - N° de dossier fk280.EJ196-130869	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-01-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Grogan, Lynn	Buyer Id - Id de l'acheteur fk280
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-2796 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC, 400 Cooper st., Ottawa, Ontario, K1A-0S5	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I : Soumission technique
 - Section II : Soumission financière
 - Section III : Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.8 Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Ordre de priorité des documents
- 7.11 Exigences relatives aux assurances
- 7.12 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.13 Emplacement - règlements
- 7.14 Garantie financière
- 7.15 Confirmation de l'inventaire
- 7.16 Réunion avant le début des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130869/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

20130869

File No. - N° du dossier

fk280EJ196-130869

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

- Annexe A Énoncé des travaux : entretien des plantes d'intérieur
- Annexe B Calendrier d'entretien hebdomadaire
- Annexe C Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS)
- Annexe D Liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Lynn Grogan par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à lynn.grogan@pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Prénom et nom de famille de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse électronique de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité requis

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la sécurité à TPSGC, veuillez consulter le site Web suivant : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou téléphoner au 1-866-368-4646 (sans frais).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La demande de soumissions compte sept parties ainsi que des annexes, comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, le Calendrier d'entretien hebdomadaire, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et la liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

1.2 SOMMAIRE

(i) Besoin

Fournir la main-d'oeuvre, le transport, l'équipement et les matériaux requis pour assurer l'entretien, l'approvisionnement et l'aménagement de plantes d'intérieur, conformément à l'Énoncé des travaux ci-joint à l'annexe A.

(ii) Ministère client

Pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), aux immeubles différents emplacements à l'édifice, à Ottawa (Ontario) Canada.

(iii) Durée du contrat

La durée de tout contrat subséquent portera sur une période d'un (1) an (prévue du 1^{er} février 2013 au 31 janvier 2014), le Canada se réservant une option irrévocable de prolonger le contrat de quatre (4) périodes consécutives de douze (12) mois chacune.

L'entrepreneur accorde par la présente au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat de quatre (4) PÉRIODES OPTIONNELLES CONSÉCUTIVES DE DOUZE (12) MOIS, selon les mêmes modalités et conditions que celles énoncées au contrat. Le Canada pourra, à sa seule discrétion, exercer l'une ou l'autre des options en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis avant la date d'expiration du contrat initial ou de toute prolongation de celui-ci.

(iv) Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 , Exigence relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires »

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

(v) Instructions uniformisées

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, les soumissionnaires doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et documentation connexe, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

(vi) Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformises 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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui aura lieu le **18 décembre, à 13 h 00**, et qui débutera dans l'entrée située principale de la Place Vanier A (emplacement), Ottawa (Ontario), Canada. Les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 5 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire est permis pour l'examen des lieux.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I Soumission technique
- Section II Soumission financière
- Section III Attestations

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires devraient à:

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

Section I : Soumission technique

3.1.1 Pièces justificatives

Il est obligatoire que les pièces justificatives mentionnées aux alinéas **3.1.2** et **3.1.3** ci-dessous soient comprises dans la proposition du soumissionnaire, au moment de la clôture des soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives requises, il sera exclu du processus et sa proposition sera donc jugée non recevable.

Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire peuvent faire l'objet d'une vérification. TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

3.1.2 Obligatoire – Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves qui démontrent son expérience récente et son rendement antérieur en mentionnant comme référence trois (3) projets ou contrats réalisés de façon satisfaisante, dans le cadre desquels il a fourni, pendant au moins douze (12) mois consécutifs pour chaque projet ou contrat au cours des cinq (5) dernières années, des services semblables sur les plans de l'envergure, de la portée et de la complexité aux services décrits dans la demande de propositions (DP).

Le soumissionnaire doit remplir le tableau suivant afin de démontrer qu'il possède l'expérience requise.

Si l'information sur les projets/contrats ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client identifiées dans la proposition, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée. Si le soumissionnaire soumet plus références que le nombre exigé, on n'évaluera que le nombre de références limite demandé de trois (3) projets/contrats. Les trois (3) premiers projets/contrats énumérés dans la proposition seront pris en compte pour l'évaluation.

TABLEAU DES RÉFÉRENCES

PROJET OU MARCHÉ - RÉFÉRENCE N° 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone d'affaires et de télécopieur, et de courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone: _____ N° de télécopieur : _____ N° de courriel: _____
Adresse(s) ou emplacement(s) du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat _____ _____ _____ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130869/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

20130869

File No. - N° du dossier

fk280EJ196-130869

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PROJET OU MARCHÉ - RÉFÉRENCE N° 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone d'affaires et de télécopieur, et de courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone: _____ N° de télécopieur : _____ N° de courriel: _____
Adresse(s) ou emplacement(s) du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat _____ _____ _____ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130869/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

20130869

File No. - N° du dossier

fk280EJ196-130869

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PROJET OU MARCHÉ - RÉFÉRENCE N° 3	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone d'affaires et de télécopieur, et de courriel de la personne-ressource du client	N° de téléphone: _____ N° de télécopieur : _____ N° de courriel: _____
Adresse(s) ou emplacement(s) du projet ou du contrat	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat _____ _____ _____ _____	

3.1.3 Obligatoire – Compétences ou expérience des superviseurs travaillant à plein temps

a) Le soumissionnaire doit indiquer le nom d'au moins un superviseur qui travaillera à plein temps dans le cadre du présent contrat.

Nom du superviseur à plein temps :

b) Le superviseur à plein temps proposé doit respecter un (1) des quatre (4) critères suivants :

Il est obligatoire que le soumissionnaire fournisse les documents demandés aux sections « Expertise » ou « Expérience » ci-dessous au plus tard à la date de clôture des soumissions, faute de quoi sa soumission sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

Le soumissionnaire doit fournir les preuves de compétences applicables au(x) superviseur(s) à plein temps proposés en fournissant une copie de leur diplôme, de leur grade ou de leur agrément.

Compétences :

- (1) diplôme en horticulture d'un établissement collégial reconnu ou d'une université reconnue, **ou**
- (2) désignation de technicien en horticulture agréé au Canada.

OU

Expérience :

- (3) au moins trois (3) ans d'expérience à titre de technicien d'entretien de plantes d'intérieur ou de gestionnaire d'une entreprise d'entretien des plantes, ou une combinaison des deux, **ou**
- (4) au moins trois (3) ans d'expérience à titre de propriétaire d'une entreprise d'entretien de plantes d'intérieur.

Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du superviseur à plein temps proposé en en citant en référence au moins une (1) entreprise (non affiliée à l'entreprise du soumissionnaire) ou un (1) client pour lequel le superviseur proposé a travaillé et où il a acquis au moins trois (3) ans d'expérience au cours des six (6) dernières années. S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans le tableau de références ci-dessous, le soumissionnaire peut présenter les références dans un document distinct.

Il est **obligatoire** le soumissionnaire remplisse le formulaire qui suit afin de montrer que le gestionnaire à plein temps proposé possède l'expérience requise.

S'il est nécessaire pour l'entrepreneur de citer davantage de projets et de contrats en référence afin de démontrer que le superviseur proposé possède les trois (3) années d'expérience récente requises, il doit fournir ces renseignements supplémentaires sur une feuille séparée et joindre celle-ci à la proposition.

Nom du superviseur : _____	
Nom de l'organisme ou de l'entreprise	Référence pour le projet/contrat Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	N° de téléphone : _____ Courriel: _____
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois)	De : Mois _____ Année _____ À : Mois _____ Année _____
Description du projet ou du contrat _____ _____	
Responsabilités de chacun _____ _____ _____	

Section II : Soumission Financière

3.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière conformément aux barèmes de prix décrits ci-dessous. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

L'exigence suivante DOIT être strictement respectée, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

Il est **OBLIGATOIRE** que les soumissionnaires soumettent des prix unitaires fermes ne comprenant pas la TPS ou la TVH pour la période de cinq (5) ans du contrat pour tous les éléments énumérés ci-après (barèmes de prix 1, 2 et 3).

BARÈME DE PRIX 1

Prix unitaires fermes tout compris, incluant les frais généraux, la marge bénéficiaire et tous les frais connexes pour la prestation des activités d'entretien horticole décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux, Entretien des plantes d'intérieur

1.1 ANNÉE UN (1)						
Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Place Vanier A	Simple	285	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place Vanier B	Simple	374	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Billings Bridge	Simple	151	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place Dupuis	Simple	48	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1730 St. Laurent	Simple	62	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2265 St. Laurent	Simple	44	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
C.P. Stacey	Simple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2339 Ogilvie	Simple	12	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2733 Lancaster	Simple	30	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2200 Walkley	Simple	51	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2204 Walkley	Simple	53	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2171 Thurston	Simple	56	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2215 Gladwin	Simple	68	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
248 McArthur	Simple	35	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2655 Lancaster	Simple	12	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
395 Terminal Ave	Simple	61	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.1 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

1.2 ANNÉE D'OPTION UN (1)						
Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Place Vanier A	Simple	285	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place Vanier B	Simple	374	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Billings Bridge	Simple	151	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place Dupuis	Simple	48	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1730 St. Laurent	Simple	62	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multi	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2265 St. Laurent	Simple	44	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
C.P. Stacey	Simple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2339 Ogilvie	Simple	12	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2733 Lancaster	Simple	30	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2200 Walkley	Simple	51	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2204 Walkley	Simple	53	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2171 Thurston	Simple	56	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2215 Gladwin	Simple	68	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
248 McArthur	Simple	35	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2655 Lancaster	Simple	12	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
395 Terminal Ave	Simple	61	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.2 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

EJ196-130869/A

fk280

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20130869

fk280EJ196-130869

1.3 ANNÉE D'OPTION DEUX (2)

Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Place Vanier A	Simple	285	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place Vanier B	Simple	374	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Billings Bridge	Simple	151	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place Dupuis	Simple	48	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1730 St. Laurent	Simple	62	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2265 St. Laurent	Simple	44	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
C.P. Stacey	Simple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2339 Ogilvie	Simple	12	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2733 Lancaster	Simple	30	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2200 Walkley	Simple	51	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2204 Walkley	Simple	53	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2171 Thurston	Simple	56	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2215 Gladwin	Simple	68	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
248 McArthur	Simple	35	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2655 Lancaster	Simple	12	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
395 Terminal Ave	Simple	61	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.3 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

1.4 ANNÉE D'OPTION TROIS (3)						
Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Place Vanier A	Simple	285	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place Vanier B	Simple	374	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Billings Bridge	Simple	151	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place Dupuis	Simple	48	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1730 St. Laurent	Simple	62	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2265 St. Laurent	Simple	44	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
C.P. Stacey	Simple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2339 Ogilvie	Simple	12	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2733 Lancaster	Simple	30	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2200 Walkley	Simple	51	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2204 Walkley	Simple	53	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2171 Thurston	Simple	56	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2215 Gladwin	Simple	68	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
248 McArthur	Simple	35	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2655 Lancaster	Simple	12	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
395 Terminal Ave	Simple	61	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.4 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130869/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

20130869

File No. - N° du dossier

fk280EJ196-130869

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

1.5 ANNÉE D'OPTION QUATRE (4)						
Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Place Vanier A	Simple	285	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place Vanier B	Simple	374	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Billings Bridge	Simple	151	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place Dupuis	Simple	48	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1730 St. Laurent	Simple	62	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2265 St. Laurent	Simple	44	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
C.P. Stacey	Simple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2339 Ogilvie	Simple	12	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2733 Lancaster	Simple	30	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2200 Walkley	Simple	51	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2204 Walkley	Simple	53	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2171 Thurston	Simple	56	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2215 Gladwin	Simple	68	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
248 McArthur	Simple	35	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2655 Lancaster	Simple	12	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
395 Terminal Ave	Simple	61	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.5 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

BARÈME DE PRIX 2

Prix unitaires fermes tout compris pour les besoins supplémentaires qui ne sont pas inclus dans les barème de prix 1, **SELON LA DEMANDE** seulement, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, Entretien des plantes d'intérieur. Le responsable technique doit présenter la demande et l'autorisation écrite avant l'achat des plantes ou des contenants.

2.1 Prix unitaires par plante / contenant

Les prix fermes tout compris doivent inclure les frais généraux, la marge bénéficiaire et tous les coûts liés à la fourniture et à l'installation de diverses plantes et contenants décoratifs. Le prix des plantes doit inclure l'enlèvement et l'élimination des vieilles plantes et des vieux articles, dont les pots, les contenants décoratifs la terre et/ou les matériaux de drainage.

2.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT							
Type	Forme	Taille	Année 1	Année 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Aeschyanthys panaché	Multicaule, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aeschyanthys panaché	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aechmea 'Silver Vase'	En fleur	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema	Multicaule, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema, culture tissulaire	Multicaule, 30 po x 30 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema, culture tissulaire	Multicaule, bien fourni	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Beaucarnia guatemalensis ou B. recurvata	Simple avec têtes multiples, hauteur min. 30 po, largeur 18 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Calathea Medallion	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C. florida hybride	Multicaule, hauteur min. 4 - 5 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C. seifrizii	Multicaule, hauteur min. 5 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C. seifrizii	Multicaule, hauteur min. 4,5 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Chlorophytum variegatum	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Cinnamomum kotense	Standard, bien fourni, hauteur 5 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Croton Petra	Multicaule, bien fourni	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Diefenbachia camouflage	Multicaule, bien fourni, 3pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130869/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

20130869

File No. - N° du dossier

fk280EJ196-130869

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

2.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT							
Type	Forme	Taille	Année 1	Année 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE :			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

2.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT (SUITE)							
Type	Forme	Taille	Année 1	Année 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Dracaena fragrans Massangeana	Min. 4 ppp, hauteur 2, 3, 4 et 5 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena fragrans Massangeana	Min. 3 ppp, hauteur 2, 3 et 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena warneckii	Min. 3 ppp; hauteur min. 30 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena Janet Craig	Arbuste	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena Janet Craig	Arbuste	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena Janet Craig 'Lisa'	Min. 4 ppp; hauteur min. 4pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena Janet Craig 'Michiko'	Min. 4 ppp; hauteur min. 4pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena marginata	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 3 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Epipremnum	Totem	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Epipremnum	Totem	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Epipremnum	Min. 5 tiges longues de 8po	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Epipremnum	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus alii	Standard, hauteur min. 6po	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus 'Amstel King'	Standard, bien fourni, min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus benjamina	Standard, bien fourni, min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus benjamina	Standard, bien fourni, 6pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus 'Midnight'	Standard, bien fourni, min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus Spire	Standard, bien fourni, 6pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus Spire	Standard, bien fourni, min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Hedera helix	Min. 5 tiges longues de 8po	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Howeia fosteriana	Min. 3 tiges princ. pp	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130869/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

20130869

File No. - N° du dossier

fk280EJ196-130869

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
--	----------	----------	----------	----------	----------

2.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT (SUITE)							
Type	Forme	Taille	Année 1	Année 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Howeia fosteriana	Min. 5 tiges princ. pp	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Hoya carnosa	Min. 5 tiges, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Neanthe bella	Multicaule, bien fourni	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Maranta	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Peperomia	Panaché, multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum	Multicaule, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum	Multicaule, bien fourni	10 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum totem	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 3 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum totem	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 4 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Pleomole reflexa	Arbuste dressé multicaule, bien fourni, 4pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Pleomole reflexa	Multicaule, 6 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Podocarpus gracilior	Multicaule, 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Podocarpus gracilior	Multicaule, 6 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Polyscias balfouriana	Multicaule, hauteur min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Polyscias balfouriana	Multicaule, hauteur min. 5 - 6 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Polyscias fruticosa Ming	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Rhapis excelsa	Min. 5 tiges, hauteur min. 4pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Rhapis excelsa	Min. 5 tiges, hauteur min. 5pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE :			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

2.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT (SUITE)							
Type	Forme	Taille	Année 1	Année 2	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3
Sanseveria trifasciata 'Hahnii'	Bien fourni, hauteur min. 8po	4 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sanseveria trifasciata 'Laurentii'	Multicaule; racines occupant tout le pot	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sanseveria trifasciata 'Laurentii'	Multicaule; hauteur min. 30po, racines occupant tout le pot	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sanseveria trifasciata 'Laurentii'	Multicaule; hauteur min. 36po, racines occupant tout le pot	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera arboricola	Multicaule, buissonnant	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera arboricola	Standard 4 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera arboricola 'Trinetti'	Multicaule, 36 po x 36 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera 'Renegade'	Colonnaire, 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spathiphyllum	Multicaule, bien fourni	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spathiphyllum	Multicaule, bien fourni	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spathiphyllum 'Petite'	Min. 5 tiges	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Zamioculcas zamifolia	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 30 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE :			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION

Somme des barèmes de prix

1.1 à 1.5 inclusivement, _____ \$ +

2.1, inclusivement _____ \$

= _____ \$ Prix total évalué de la proposition

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.1 Évaluation technique et financière - exigences obligatoires

- (1) Participation obligatoire à la visite des lieux;
- (2) Présentation de l'expérience et du rendement antérieur obligatoire de l'entrepreneur conformément à la DP, Partie 3, Section 1 : Soumission technique;
- (3) Présentation de l'expertise ou de l'expérience obligatoire des superviseurs à plein temps conformément à la DP Partie 3, Section 1 : Soumission technique;
- (4) Soumission de prix unitaires fermes en dollars canadiens conformément à la Partie 3, Section II : Soumission financière.

Seules les propositions qui répondront à **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées acceptables et seront évaluées plus profondément selon les critères d'évaluation. Les propositions ne répondant pas à **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront **REJETÉES** d'emblée.

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Attestations relatives au Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

5.2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus (A3030T 2010-08-16)

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

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

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

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

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>)

5.2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux 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 propriété unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI ()** **NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI ()** **NON ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

Attestation

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.1.2 Renseignements sur les employés à des fins de sécurité

Afin de permettre à l'autorité contractante de vérifier les cotes de sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements qui suivent sur les personnes qu'il propose pour fournir les services dans le cadre d'un contrat subséquent.

EMPLOYÉS PROPOSÉS		
Employés	Nom légal (prénom et nom) (en lettres moulées)	Date de naissance Jour / mois / année
Superviseur à plein temps		
Employé		
Employé		
Employé		
Employé		
Employé		

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130869/A

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

20130869

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk280EJ196-130869

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Employé		
Employé		
Employé		
Employé		
Employé		
Employé		
Employé		
Employé		
Employé		

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

Pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), aux immeubles différents emplacements à l'édifice, à Ottawa (Ontario) Canada.

7.1.1 Remplacement de personnes spécifiques

1. Si des personnes spécifiques sont identifiées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne spécifique identifiée au contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède des qualifications et de l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.1.2 Noms des employés qualifiés

L'entrepreneur doit fournir le nom des employés qualifiés qui seront affectés au contrat. Les personnes citées ci-dessous doivent être les mêmes que celles citées aux parties 3 et 6 de la proposition.

EMPLOYÉS PROPOSÉS	
Employés	Nom légal (prénom et nom) (en lettres moulées)
Superviseur à plein temps	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	

Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformises 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.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 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 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).

7.4 Période du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (*laisser en blanc jusqu'à l'octroi du contrat*).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus _____ période(s) supplémentaire(s) de _____ année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

« À FOURNIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT »

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lynn Grogan
Travaux publics et Services Canada
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
3C2, 11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III
Gatineau (Québec) K1A 0S5
Numéro de téléphone : (819) 956-2796
Numéro de télécopieur : (819) 956-3600

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : « À FOURNIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT »

_____ (nom du responsable technique)
_____ (titre)
_____ (indiquer l'organisation)
_____ (indiquer l'adresse)
Numéro de téléphone : ____ ____ ____
Numéro de télécopieur : ____ ____ ____
Adresse de courriel : _____

Ce responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'étendue des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour obtenir des renseignements généraux et faire le suivi est la suivante :

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Cellulaire : _____

Adresse de courriel : _____

7.5.4 Personne spécifique - Superviseur

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Superviseur à plein temps : _____

Téléphone: _____

Cellulaire : _____

Adresse de courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une dépense totale estimative qui n'excède pas (**à déterminer**) \$, TPS ou TVH comprise, de laquelle (**à déterminer**) \$, TPS ou TVH comprise, est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le barème de prix 1 (**à déterminer**) \$, TPS ou TVH comprise, est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés « selon les besoins » aux prix et/ou taux indiqués au barème de prix 2.

7.6.2 Base de Paiement - prix fermes et « selon les besoins »

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2012-07-16) "Période de paiement" et aux tables suivantes. La TPS ou la TVH est en sus, s'il y a lieu.

a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le barème de prix 1 en douze (12) paiements mensuels égaux.

b) Travaux « selon les besoins »

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément aux barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, Annexe A, « selon les besoins », après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (à déterminer). La TPS ou la TVH est en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

(a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

(b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement l'obligation du Canada à son égard.

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.

(À l'attribution du contrat - insérer ici le(s) tableaux pertinents des prix)

7.6.3 Clauses du guide des CCUA

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

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

A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.7 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales 2035-12 (2008-05-12) avec le rapport d'entretien mensuel décrit dans l'Énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

L'original et deux (2) copies des factures et des rapports d'entretien mensuels doivent être transmis à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Services d'entretien et d'assurance opérationnelle

Édifice Chomley, 6e étage

400, rue Cooper

Ottawa, Ontario K1A 0S5

Au soin de _____ (à préciser après l'attribution du contrat)

3. Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents exigés dans le cadre du contrat.

4. Une facture mensuelle doit être fournie, en utilisant le formulaire de l'entrepreneur et contenir les renseignements suivants :

(i) Paiements pour l'entretien des plantes d'intérieur (Barème de prix 1)

Un exemplaire du calendrier hebdomadaire d'entretien rempli et signé (Annexe B) doit accompagner les factures, pour le barème de prix 1.

L'entrepreneur devra indiquer les renseignements ci-après sur la facture, en ce qui concerne l'alinéa (i) ci-dessus :

1. le nom et l'adresse de l'immeuble;
2. le nombre d'unités pour lesquelles les services d'entretien ont été fournis;
3. le coût des services pour l'immeuble pour le mois;
4. le montant de la TPS ou de la TVH indiqué séparément;
5. le coût total pour le mois;
6. l'Annexe B dûment remplie et signée.

(ii) Paiements pour la fourniture de prix unitaires par plante/contenant (article 3.1, Barème de prix 2)

Selon le prix unitaire convenu dans la soumission pour l'espèce, le type et la taille, après que le responsable technique ait inspecté et approuvé la marchandise.

L'entrepreneur doit inclure une copie de l'approbation ou de la demande écrite (dont la date précède celle de l'installation) de l'autorité technique pour les plantes qui ont été fournies.

L'entrepreneur devra informer le représentant ministériel de toute modification de l'inventaire. Il devra ajuster les factures uniquement lorsqu'au moins 15 unités ont été ajoutées ou retirées de l'inventaire global depuis de début du contrat ou depuis le dernier ajustement de facture. Cela s'applique aux changements dans les immeubles déjà inclus dans le contrat et au moins sur une facture précédente pour les immeubles ajoutés récemment. Cet ajustement sera en vigueur à compter du premier jour du mois pendant lequel le nombre minimum est obtenu.

7.8 ATTESTATIONS

7.8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat.

En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.9 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre 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) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2012-11-19)
- (c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux, Entretien des plantes d'intérieur
- (d) l'Annexe "B", Calendrier d'entretien hebdomadaire
- (e) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*), modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*)

7.11. Exigences en matière d'assurance

7.11.1 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.11.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.11.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur.

L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

7.12 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

Veillez prendre note qu'il y a plusieurs endroits dans ces immeubles où chaque personne doit remettre son téléphone cellulaire avant d'y avoir accès ou comportant des affiches indiquant que les téléphones cellulaires doivent être éteints en tout temps.

7.13 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés

7.14 Garantie financière contractuelle

L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 14 jours civils après la date d'attribution du contrat :

- (a) un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 représentant 10 pour cent des barèmes de prix 1 et 2 du prix du contrat; ou
- (b) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 10 pour cent des barèmes de prix 1 et 2 du prix du contrat

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées dans la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues.

Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont joints aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

7.14.1 Définition de dépôt de garantie

1. Dépôt de garantie désigne :
 - a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
 - b. une obligation garantie par le gouvernement; ou
 - c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
 - d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. Institution financière agréée désigne :
 - a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
 - b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
 - c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
 - e. la Société canadienne des postes.

-
3. Obligation garantie par le gouvernement désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est : a. payable au porteur;
- b. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
- c. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.
4. Lettre de crédit de soutien irrévocable :
- a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
- i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
- ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
- iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
- iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c. doit préciser sa date d'expiration;
- d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.

7.15 CONFIRMATION DE L'INVENTAIRE

Une copie de l'inventaire des plantes d'intérieur sera fournie à l'entrepreneur au moment de l'adjudication du contrat. L'entrepreneur devra confirmer l'exactitude de cet inventaire dans un délai de 30 jours, en soumettant une facture pour l'entretien du nombre de plantes figurant sur l'inventaire. Au cours de ces 30 jours, l'entrepreneur devra signaler au responsable technique tout écart relevé dans l'inventaire.

7.16 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur (**y compris le superviseur**) est tenu de participer à une réunion préalable à l'exécution des travaux et un compte rendu de la réunion doit être préparé. La date et le lieu de la réunion doivent être déterminés par le responsable technique.

Dans le cadre de la réunion préalable à l'entreprise des travaux, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une copie de sa politique relative à la sécurité, comme l'exigent les règlements provinciaux pertinents en matière de santé et de sécurité au travail. Au moment de cette réunion, l'entrepreneur doit également fournir son plan d'activité.

SECTION 1**Glossaire**

1	CONTENANT	Récipient décoratif extérieur dans laquelle la ou les plantes sont placées.
2	DOUBLE CONTENANT	Méthode de plantation dans laquelle la plante est d'abord placée dans un pot pourvu ayant des trous de drainage et puis dans un contenant décoratif.
3	STRESS ENVIRONMENTAL	Toute condition de l'environnement résultant en une détérioration de la croissance de la plante.
4	RAVAGEUR	Organisme tel un insecte, un acarien ou un pathogène, qui nuit à la plante.
5	pH	Acidité ou alcalinité relative de la solution du sol.
6	PLANTE	Plante ornementale d'intérieur vivante.
7	JARDINERE	Récipient reposant sur le sol ou suspendu dans lequel les plantes sont directement plantées.
8	MILIEU D'EMPOTAGE	Mélange homogène de milieux de croissance, p. Ex. Sol, sable, tourbe, etc.
9	POT	Pot de polymère moulé dans lequel la plante(s) est directement plantée.
10	POT STANDARD	Pot dont la hauteur et le diamètre sont égaux.
11	POT À AZALÉE	Pot dont la hauteur est égale à 0,75 fois son diamètre.
12	REMPOTAGE (petit)	Transfert d'une ou de plusieurs plantes dans un pot plus petit.
13	REMPOTAGE (grand)	Transfert d'une ou de plusieurs plantes dans un pot plus grand.
14	RECONTENEURISATION	Transfert d'une plante en pot dans un contenant plus approprié après un rempotage (petit ou grand).
15	REMPOTAGE	Transfert d'une ou de plusieurs plantes dans un pot de même dimensions après avoir pris soin des racines.
16	SELS SOLUBLES	Quantité totale de sels solubles dissous dans l'eau d'irrigation ou dans celle du sol.
17	UNITÉ	Contenant ou jardinière renfermant une ou plusieurs plantes.

- 18 Référence A Guide to Interior Landscape Specifications, 4th Edition. The Interior Landscape Division of the Associated Landscape Contractors of America.
19. Multiples Les unités multiples inscrites dans les barèmes de prix s'entendent de toute jardinière encastrée contenant au moins trois plantes de 10 po et des grands pots contenant au moins trois plantes de 10 po ou une combinaison d'au moins quatre plantes de 6, 8 ou 10 po.
20. État insatisfaisant Plantes qui ont perdu leurs bonnes caractéristiques physiques ou qui ne remplissent plus leurs fonctions esthétiques, et qui se sont détériorées en raison d'une perte de racines, d'une infestation par un ravageur, d'une maladie, d'un arrosage inadéquat entraînant leur jaunissement ou leur mort, d'un taille mal fait ou d'autres conditions attribuables à un entretien négligé.

Section 2

Exigences générales

1 Échantillons

Si les plantes posent un problème pour la santé et la sécurité, l'Entrepreneur doit fournir, à la demande du responsable technique, des échantillons de matériel végétal, de sol, de fertilisants, de pesticides ou de produits de lutte biologique pour analyse.

2 Matériel

- .1 Les matériaux doivent respecter ou dépasser les normes de l'Office des normes générales du Canada.
- .2 L'Entrepreneur devra veiller à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

3 Ajouter ou déduire de l'inventaire du contrat

Il se pourrait qu'à l'occasion, des plantes soient ajoutées dans un immeuble ou y soient retirées. Lorsque le responsable technique l'informe que de nouvelles plantes ont été ajoutées, l'Entrepreneur doit examiner immédiatement l'état des plantes en question et signaler son acceptation; ou si, selon lui, les plantes sont inacceptables, l'Entrepreneur doit en donner les raisons. Sur acceptation par l'Entrepreneur, la garantie s'appliquera conformément à cette spécification.

4 Déplacement des plantes

- .1 Les plantes ne doivent pas être déplacées ou mises au rebut sans l'approbation du responsable technique. S'il devient nécessaire de déplacer les plantes en raison, par exemple, du réaménagement des bureaux, l'Entrepreneur devra déplacer d'un point à un autre les plantes à la demande du responsable technique.
- .2 Le déplacement de moins de 15 plantes dans un immeuble ou la mise au rebut de moins de 15 plantes à la fois devra être effectué par l'Entrepreneur, sans coût supplémentaire pour l'État.
- .3 S'il y a plus de 15 plantes à déplacer dans un immeuble ou à mettre au rebut en même temps, les coûts de déplacement ou de mise au rebut des plantes additionnelles seront négociés à ce moment et correspondront à la juste valeur marchande courante. Le responsable technique se réserve le droit d'obtenir ces services auprès d'une source autre que l'Entrepreneur.
- .4 Les coûts de déplacement de plantes vers un autre immeuble seront négociés à ce moment et correspondront à la juste valeur marchande courante. Le responsable technique se réserve le droit d'obtenir ces services auprès d'une source autre que l'Entrepreneur.

5 Journal d'entretien horticole

- .1 Un journal d'entretien horticole avec des feuilles de calendrier d'entretien hebdomadaire sera fourni par le responsable technique. Il faudra y consigner chaque semaine les travaux d'entretien, les inspections, les rapports d'analyse de sol, les rapports d'utilisation de produits chimiques, les rapports de lâcher d'insectes utiles et toute autre information pertinente.
- .2 Le registre est la propriété du Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et sera conservé à chaque site, ou dans un autre endroit précisé le responsable technique.

6 Calendrier d'entretien hebdomadaire

- .1 Après chaque visite, la personne effectuant les travaux d'entretien doit remplir un calendrier d'entretien hebdomadaire du journal d'entretien horticole, puis signer cette feuille.
L'Entrepreneur doit aussi signer cette feuille, comme il est indiqué dans la section 3.1 de l'annexe A. **Un exemplaire de chaque feuille de calendrier d'entretien hebdomadaire (Annexe "C") remplie et signée doit être joint à la fracture mensuelle pour que celle-ci soit traitée.**
- .2 L'Entrepreneur doit signaler toute mesure corrective prise à la suite d'un rapport d'analyse de sol et le type et le pourcentage d'engrais utilisé.

- .3 Lorsque des pesticides seront utilisés, on doit inscrire la méthode ou les produits dont on s'est servis.

7 Sécurité

L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité visant le personnel, l'incendie et risque des produits chimiques, mesures recommandées par les codes nationaux, provinciaux et municipaux et toutes autres autorités ayant juridiction.

8 Identification

Tout le personnel d'entretien horticole doivent porter un uniforme qui indique clairement l'entreprise à laquelle il appartient.

9 Plan d'opération

Dans les 3 jours suivant l'attribution du contrat ou à la réunion préalable au début des travaux (selon la première de ces conditions à se présenter), l'Entrepreneur doit présenter par écrit son plan d'opération concernant l'entretien courant des plantes dans chaque immeuble. Le plan d'opération doit en outre indiquer les noms et dates de naissance des employés, les immeubles auxquels chacun d'eux devra avoir accès, ainsi que les jours et les heures auxquels les activités d'entretien auront lieu. Le responsable technique transmettra ces renseignements au gestionnaire des immeubles et des installations pour que le nécessaire soit fait quant à l'accès des lieux.

Section 3

Objet du contrat

1 Supervision

L'Entrepreneur doit assurer une supervision adéquate du personnel chargé d'entretenir les plantes ornementales vivantes. L'Entrepreneur doit s'assurer que les plantes conservent un aspect sain et ont une durée maximale en inspectant chaque lieu tous les mois. L'Entrepreneur confirme l'état des plantes en signant le calendrier d'entretien hebdomadaire du journal d'entretien horticole avant d'enlever du journal la copie qui lui est destinée. Avant de signer le calendrier, l'Entrepreneur doit consigner au journal toute lacune observée et toute mesure corrective.

Le responsable technique doit être averti immédiatement de tout changement en personnel. Avant de consentir au changement, il demandera à l'autorité contractante de vérifier si les compétences exigées et les conditions de sécurité sont bel et bien respectées.

2 Inspections

- .1 Le responsable technique inspectera périodiquement les travaux réalisés. L'Entrepreneur devra corriger tous les défauts relevés, y compris remplacer des plantes, dans la semaine suivant la réception de l'avis écrit du responsable technique, le cas échéant.
- .2 .1 Une inspection sera faite par le responsable technique pendant les trois mois précédant la fin du contrat. À la suite de cette inspection, une liste sera dressée indiquant les plantes non satisfaisantes, suite à la négligence de la part de l'Entrepreneur, celles-ci seront remis à l'Entrepreneur. Ces plantes doivent être remplacées en deçà d'une semaine sans frais additionnel en vertu du contrat.
- .2 Une inspection de suivi sera effectuée, et le paiement final sera versé lorsque tous les manquements auront été corrigés.

3 Horaires

Effectuer le travail durant les heures de travail régulières de bureau (de 7 h à 16 h). Traiter chaque plante individuellement. Entretenir les plantes au moins une fois par semaine, ou plus souvent si le type de plante ou l'état des plantes l'exigent.

4 Arrosage

- .1 Irriguer quand il le faut pour entretenir un taux d'humidité optimum dans le sol pour les espèces individuelles. La température de l'eau doit se situer entre 18° et 22°C.

5 Désherbage

Extirper les mauvaises herbes manuellement. N'utiliser pas les herbicides.

6 Ravageurs et maladies

- .1 Dans la mesure du possible, on utilisera d'abord des moyens physiques pour combattre les maladies ou les ravageurs. Si le traitement chimique s'impose, avant l'application, enlever la plante de l'immeuble et traiter. La plante traitée doit être exempte de tout résidu chimique lorsqu'elle est replacée dans l'immeuble.
- .2 L'Entrepreneur est complètement responsable de toutes les mesures de précautions. L'Entrepreneur et son personnel doivent être titulaires d'un permis conformément au règlement provincial régissant l'utilisation sain et sauf des pesticides.
- .3 Les pesticides ne seront utilisés dans aucun des immeubles du Gouvernement fédéral, sauf s'ils sont autorisés spécifiquement sur les plantations inamovibles et seulement comme énoncé en section 5, article 2.

- .4 Entretien le registre tel que prescrit à la section 2 article 6.

7 Alimentation des plantes

Maintenir l'alimentation à un niveau qui assure l'optimum de santé pour la plante sans pour cela donner une croissance excessive. Établir et ajuster le programme d'engraissage tel que requis suivant l'analyse routinière du sol. N'employer que des engrais solubles.

8 Analyse du sol et salinité du sol

À la demande du responsable technique, faire l'analyse du milieu de croissance afin de connaître le pH, les éléments majeurs/mineurs et le total de sels dissous. Prévenir l'excès de fertilisant. Inclure au registre d'entretien horticole les copies des rapports d'analyse du sol.

9 Émondage

Émonder pour assurer à la fois une belle et naturelle apparence et une bonne santé de la plante. Il effectuera l'élagage au niveau du collet de la branche des plantes ligneuses. Enlever les feuilles mortes ou mourantes.

10 Milieu de culture/ de croissance

Ameubler la surface du milieu de croissance pour maintenir une bonne aération et une apparence attrayante du sol. Travailler la terre en évitant d'endommager couverture végétale ou les racines des plantes. Ajouter un mélange de terroir additionnel, là où nécessaire, pour recouvrir les racines exposées et pour maintenir le niveau original du sol.

11 Tuteurage

- .1 Les tuteurs et les liens devront être posé avec soin et être le moins évidents possible. Les tuteurs ne devront pas être plus haut que la plante.

12 Nettoyage

Au moins une fois par mois, nettoyer le feuillage à fond à l'aide d'eau à la température de la pièce, de façon à le débarrasser de la poussière, des saletés et des résidus. Ne pas utiliser de produits pour faire briller les feuillages. Entretien l'intérieur des contenants sera maintenu libre de matières étrangères. Entretien l'extérieur des contenants propre et exempt d'éraflures, de poussière, etc.

13 Orientation

Une fois par mois, toutes les plantes qui se trouve dans les

contenants mobiles seront tournées de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre.

14 Nettoyage

Nettoyer à fond après toutes opérations d'entretien. Retirer tous les débris.

15 Communications

- .1 Avertir le responsable technique par l'entremise du journal d'entretien horticole des éléments suivants:
 - .1 toute condition environnementale, comme l'humidité, la température et un trop grand courant d'air, qui pourrait nuire à la santé des plantes, et proposer des mesures correctives adaptées (si la situation est critique, elle devrait aussi être signalée immédiatement par téléphone);
 - .2 la disparition de plantes ou contenants ou des dommages à des plantes ou contenants;
 - .3 toute plante ou contenant situé a un endroit susceptible de lui occasionner des dommages accidentels;
 - .4 des plantes qui on été déplacées par les locataires;
 - .5 toute intervention dans l'entretien des plantes par le personnel de bureau y compris arrosage, émondage, déversement de déchets de café, etc.;
 - .6 toute plante déplacée dans les locaux de l'Entrepreneur à des fins de remplacement ou traitement.
 - .7 tout remplacement de plante détériorée (inclure la date approximative du remplacement).
- .2 Une fois l'an et moins de quatre (4) mois avant la fin du contrat, fournir au responsable technique une liste exhaustive des plantes endommagées ou détériorées à cause de facteurs indépendants de la volonté de l'Entrepreneur.
La Couronne déterminera si l'Entrepreneur est responsable des dommages. Le responsable technique, quant à lui, déterminera si les dommages en question sont attribuables à des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur. Si celui-ci est jugé responsable, il devra remplacer toutes les plantes jugées inacceptables par le responsable technique dans les 2 semaines suivant la réception de l'avis que prescrit dans la section 3, article 18 Fourniture de plantes tropicales et garantie connexe. Les paiements mensuels pour l'entretien seront retenus jusqu'à ce que les remplacements soient complétés à la satisfaction du responsable technique.

16 Rempotage des plantes

Utiliser un milieu d'empotage neuf tel que prescrit dans la section 4, article 3 pour toutes plantes qui doivent être rempotées par suite d'une contamination ou de la détérioration des racines.

17 Inventaire d'immeuble(s)
et de plantes

.1 L'immeuble(s) et les unités de plante selon la taille et la quantité sont comme suit:

Nom de l'immeuble	Unité	Quantité
Place Vanier A	Simple	285
Place Vanier B	Simple	374
Billings Bridge	Simple	151
Place Dupuis	Simple	48
1730 St. Laurent	Simple	69
	Multiple	4
C.P. Stacey	Simple	4
2339 Ogilvie	Simple	12
2733 Lancaster	Simple	31
2200 Walkley	Simple	51
2204 Walkley	Simple	53
2107 Thurston	Simple	57
2215 Gladwin	Simple	68
248 McArthur	Simple	35
2265 St. Laurent	Simple	44
2655 Lancaster	Simple	12
395 Terminal Ave	Simple	61
	Total Simple	1,376
	Total Multiple	4

.2 Une copie de l'inventaire des plantes d'intérieur sera fournie par le responsable technique au moment de l'adjudication du contrat. L'entrepreneur devra, dans un délai de 30 jours, signaler au responsable technique tout écart relevé dans l'inventaire, lui indiquer les plantes qui ne seront pas garanties compte tenu de leur état insatisfaisant et lui fournir les justifications connexes.

.3 L'Entrepreneur doit vérifier l'inventaire précité, et une copie de l'inventaire revu doit être remise au responsable technique quatre-vingt-dix jours avant l'exercice d'une option de prorogation du contrat ou la résiliation de celui-ci.

18 Fournir et garantir
les plantes tropicales

Le responsable technique peut, à l'occasion, demander à l'Entrepreneur de fournir des plantes et contenants supplémentaires. Les prix seront tel que soumis dans 3. PROPOSITION FINANCIÈRE, 3.1 Base de prix, Barème de prix 2.. Si non sur cette liste, les coûts devront faire l'objet

d'une négociation au moment de la demande. Ces plantes devront respecter les normes horticoles de TPSGC et faire l'objet d'une garantie en vertu des mêmes modalités pour la durée du Contrat.

Section 4

Remplacements

1 Généralités

.1 Remplacer, sans frais en vertu du contrat, les plantes qui ont perdu leurs bonnes caractéristiques physiques ou qui ne remplissent plus leurs fonctions esthétiques, et qui se sont détériorées en raison d'une perte de racines, d'une infestation par un ravageur ou d'autres conditions stipulées dans les présentes qui sont manifestement attribuables à un mauvais entretien par l'Entrepreneur. Fournir les plantes de remplacement dans la semaine suivant la réception de l'avis du responsable technique à cet égard.

.2 Les plantes qui devront être remplacées à cause d'un dommage ou d'une détérioration attribuable à des facteurs indépendants de la volonté de l'Entrepreneur, nécessiteront l'approbation écrite du responsable technique. Lorsque le responsable technique demandera au l'Entrepreneur de remplacer ces plantes, les prix seront déterminés à partir de la liste figurant dans **SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE, BARÈME DES PRIX 3, 3.1 Prix unitaires par plante / contenant**. Si non sur cette liste, les coûts devront faire l'objet d'une négociation au moment de la demande. Le remplacement des plantes doit être achevé dans le mois suivant la date où elles ont été commandées par le responsable technique. Les prix indiqués au point 3.1 « Prix unitaires par plante / contenant » peuvent s'appliquer à divers cultivars de la même espèce.

.3 Toute plante de remplacement, à moins d'indication contraire devra être à contenant double ou à empotage direct, selon la plante qui doit être remplacée. Les plantes en pot qui, selon le responsable technique, doivent être placées ou transplantées directement dans des jardinières ou des contenants décoratifs ne doivent pas avoir été préalablement repotées dans un pot de plus grande taille.

.4 Quand l'Entrepreneur doit fournir des plantes de remplacements à ses frais, qui sont plantées directement dans les pots, les coûts des pots pour conteneurisation double seront à la charge de l'Entrepreneur.

.5 L'Entrepreneur doit informer par courriel le responsable technique de toutes les plantes qui seront enlevées ou remplacées au plus tard le jour ouvrable suivant le changement.

2 Plantes de remplacements

- .1 Les plantes de remplacements doivent se conformer ou surpasser les exigences détailler des standards pour "Foliage No. 1", décrits dans le guide pour paysagistes intérieurs ALCA Guide to Interior Landscaping.
- .2 Les plantes devront de la même espèce et de la même taille que celles qu'elles remplacent, à moins d'entente contraire approuvée par le responsable technique. Ne pas émonder les plantes pour se conformer aux exigences de la taille.
- .3 Les plantes devront être nettoyées et débarrassées de toute poussière ou résidus.
- .4 Les plantes devront être placées à l'ombre et acclimatées dans les locaux du fournisseur pendant une période d'au moins 45 jours avant la livraison. Durant cette période, il faudra:
 - .1 enlever tous les engrais à libération lente;
 - .2 lessiver l'exédent d'éléments nutritifs;
 - .3 les niveaux d'éclairage n'excéderont pas 300 candelas pied;
 - .4 repotager les plantes dans des pots en polymère 30 jours avant la livraison.
- .5 Chaque fois que cela est possible et pratique les plantes devront être d'origine canadienne. Si elles sont importées, elles devront respecter toutes les dispositions réglementaires fédérales ou provinciales pertinentes.

3 Milieu d'empotage

- .1 Le milieu d'empotage devra être un mélange homogène des matériaux organiques et des matériaux inerts qui doit:
 - .1 fournir le support nécessaire pour les plantes;
 - .2 fournir l'aération et le drainage approprié;
 - .3 fournir une bonne rétention pour l'eau et les nutritifs;
 - .4 résister au tassement;
 - .5 être exempt de particules de mousse de polystyrène;
 - .6 avoir l'indicateur de pH entre 5.0 et 6.0 dans le cas d'un milieu sans sol ou entre 6.0 et 6.5 avec sol;
 - .7 avoir un total des sels solubles pas plus que 2 mmho/cm; et
 - .8 être exempt de mauvaises herbes, de ravageurs, et de maladies ou traité durant la phase finale d'acclimatation.
- .2 Fournir une analyse du sol montrant les ajustements.

<u>4 Pots</u>	Le pot doit être de polymère moulé, plus étroit à la base qu'au sommet et pourvu de trou(s) de drainage au fond.
<u>5 Drainage</u>	Contenant décoratif- Au besoin, il doit y avoir une couche de drainage de pierre concassée propre ou d'un matériau équivalent au fond du contenant d'une épaisseur de 20 mm ou du montant requis pour élever le pot intérieur au niveau de 30 mm au dessous de l'haut du cache-pot.
<u>6 Conteneurisation</u>	Sauf sur demande du responsable technique, toutes les plantes seront mises en conteneurisation double.
<u>7 Plantes</u>	Le responsable technique doit être informé des livraisons au moins trois jours ouvrables à l'avance, par téléphone ou par courriel, pour qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires et prévoir une inspection de suivi.
<u>8 Livraison et entreposage</u>	Au cours de la livraison et de l'entreposage, prévoir des conditions d'ambiance qui assurent la bonne santé des plantes.
<u>9 Enlèvement des plantes et des matériaux d'empotage</u>	Enlever les plantes et les matériaux d'empotage que le responsable technique a désignés à cette fin. Entreposer les contenants excédentaires dans les installations de l'Entrepreneur pour une durée d'au plus 4 mois, sans frais additionnel en vertu du contrat. Le coût de l'enlèvement doit être conforme aux conditions énoncées dans les sections 2.4.2, 2.4.3 et 2.4.4. Il incombe à l'Entrepreneur de tenir à jour l'inventaire du matériel en permanence.
<u>10 Nettoyage</u>	Après le remplacement ou un changement de contenant des plantes, il faudra remettre les lieux dans leur état initial.
<u>11 Contenants</u>	Le responsable technique pourra fournir des contenants. Si le responsable technique demande à l'Entrepreneur de fournir des contenants décoratifs les prix seront tel que soumis dans SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE, BARÈME DES PRIX 3, 3.1 Prix unitaires par plante / contenant . Si non sur cette liste, les coûts devront faire l'objet d'une négociation au moment de la demande.
<u>12 Étiquettes</u>	.1 L'Entrepreneur enlèvera les marques de commerce des plantes et des contenants. .2 Les étiquettes officielles des plantes ou des contenants seront laissées, à moins d'une directive contraire du responsable technique.

13 Garantie

Garantir les plantes contre une détérioration de leur santé pendant la durée du contrat.

ENDROIT : _____

MOIS : _____

TÂCHE	SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4	SEMAINE 5
Entretien					
Nettoyage					
Fertilisation					
Lutte antiparasitaire *					
Signature du technicien / date					

* Inscrivez les détails dans la rubrique REMARQUES.

REGISTRE DE L'ENLÈVEMENT ET DU RETOUR DES PLANTES						
Numéro	Type	Emplacement sur l'étage	Raison	Date de l'enlèvement	Date du retour	Nouveau plante

REMARQUES

Signature de l’entrepreneur : _____

Annexe C
EJ196-130869/A



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-13-0869

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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 Public Works and Government Services Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction MOA	
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 Interior Plants Contract East End Group			
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 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"/> Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL SECRET <input type="checkbox"/> SECRET TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT)		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET	
PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL SECRET <input type="checkbox"/> SECRET TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT)		PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL SECRET <input type="checkbox"/> SECRET TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT)	

Annexe C
EJ196-130869/A



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-13-0869

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Only security screened personnel to be utilized.

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

Annexe C
EJ196-130869/A



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-13-0869

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET TRÈS SECRET	TOP SECRET NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET		
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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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).

ANNEX D / ANNEXE D

EJ196-130869/A

**COMPLETE LIST OF NAMES OF ALL INDIVIDUALS WHO ARE CURRENTLY DIRECTORS OF THE
BIDDER**

NOTE TO BIDDERS

WRITE DIRECTOR'S SURNAMES AND GIVEN NAMES IN BLOCK LETTERS

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

[illegible]