

**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

"CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION DE
SÉCURITÉ"

"THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT"

Title - Sujet Déneigement - SFC leirim		
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-130139/B	Date 2012-08-15	
Client Reference No. - N° de référence du client R.019632.817		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-258-61028		
File No. - N° de dossier fk258.EJ196-130139	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-09-24		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: Hill, Cris		Buyer Id - Id de l'acheteur fk258
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1343 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC, CFS Leitrim, 3545 Leitrim Road, 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

La présente annule et remplace la demande de proposition précédente portant le
n° EJ196-130139/A, en date du 2012-06-11, et qui devait être reçue
à 14:00, le 2012-07-09

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

DES CHANGEMENTS IMPORTANTS ONT ÉTÉ APPORTÉS À L'ARTICLE 01 "CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - SOUMISSION" DE LA CLAUSE 2003 (2012-07-11) INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES - BIENS OU SERVICES - BESOINS CONCURRENTIELS. VEUILLEZ VOUS RÉFÉRER À LA PARTIE 5, 5.1.1.

AVIS

Sécurité

Le présent avis vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat qui contient des exigences relatives à la sécurité, ils DOIVENT tous détenir une cote de sécurité valide attribuée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC au niveau indiqué dans les documents d'invitation à soumissionner. Si le soumissionnaire ne détient pas présentement une cote de sécurité valide ou si la cote doit être rehaussée, TPSGC parrainera le soumissionnaire. Veuillez présenter votre demande écrite accompagnée des renseignements suivants à Cris Hill, par télécopieur au 819-956-3600 ou par courriel à cris.hill@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Nom et prénom de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse de courriel de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité exigé

De plus amples renseignements sur la sécurité de TPSGC peuvent être obtenues sur le site Web à l'adresse <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou par téléphone au numéro 1-866-368-4646 (sans frais d'interurbain).

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- Section I :** Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Garantie financière
Section IV : Responsables

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat
- 5.3 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus
- 5.4 Attestation pour ancien fonctionnaire

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET SOUS-TRAITANCE

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Sous-traitance

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 Période du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Paiement
- 7.7 Instructions relatives à la facturation
- 7.8 Attestations
- 7.9 Lois applicables
- 7.10 Priorité des documents
- 7.11 Exigences en matière d'assurance
- 7.12 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.13 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 7.14 Garantie financière contractuelle
- 7.15 Définition de dépôt de garantie (E0008C)
- 7.16 Réunion avant le début des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130139/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.019632.817

fk258EJ196-130139

LISTE DES ANNEXES

Annexe A	Énoncé des travaux d'entretien des terrains de TPSGC
Annexe B	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe C	Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
Annexe D	Spécimen de formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)
Annexe E	Fiche de déneigement quotidien et Fiche d'entretien paysager quotidien
Annexe F	Plan du site - Sera distribué lors de la visite des lieux
Annexe G	Liste de Contrôle de la Proposition
Annexe H	Formulaire d'exemple de soumission dans la catégorie " Travaux supplémentaires"

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et le contrat subséquent comptent sept (7) 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 des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

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 : renferme les attestations à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend les 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 sont les suivantes :

Annexe A Énoncé des travaux d'entretien des terrains de TPSGC

Annexe B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe C Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

Annexe D Spécimen de formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

Annexe E Fiche de déneigement quotidien et Fiche d'entretien paysager quotidien

Annexe F Plan du site - Sera distribué lors de la visite des lieux

Annexe G Liste de Contrôle de la Proposition

Annexe H Formulaire d'exemple de soumission dans la catégorie " Travaux supplémentaires"

2. Sommaire

2.1 Besoin

Fournir des services de déneigement, notamment la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), situé au 3545 rue Leirtrim, SFC Leirtrim, Ottawa, Ontario, Canada. Les services doivent être fournis conformément au **Devis relatif à l'entretien des terrains de TPSGC**, joint à l'annexe A.

2.1.1 Temps de réponse obligatoire

L'annexe A de l'énoncé de travail, **Section 1 - Généralités - 1. Temps de réponse et protocole de communication**, précise l'exigence obligatoire suivante :

1. L'entrepreneur doit fournir un service de rappel d'urgence 24 heures par jour, 7 jours par semaine pendant toute la durée du contrat. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique les numéros de téléphone, y compris de cellulaire et de téléavertisseur, où lui ou ses employés peuvent être joints.

2. L'entrepreneur doit répondre dans les 30 minutes suivant un appel et un technicien doit être sur place dans un délai de deux (2) heures suivant l'appel. Tous les travaux d'un service d'urgence doivent être exécutés par du personnel de service compétent nommé dans le contrat et doivent se poursuivre jusqu'au rétablissement du système à un état de fonctionnement sécuritaire.

Aucun appareil électronique (p. ex. téléphone cellulaire, téléavertisseur, appareil radio émetteur-récepteur ou caméra) n'est permis sur le site, à l'exception de la zone du chemin Pusher Hut. L'utilisation du téléphone cellulaire est permise en cas d'urgence seulement dans la zone du chemin Pusher Hut.

L'entrepreneur ne doit refuser aucune demande ni aucun appel de service fait par le Responsable technique ou par sa représentante ou son représentant autorisé, tel le Centre national d'appels de service, relativement au déneigement et au déglacage.

2.2 Période du contrat

Tout contrat subséquent aura une durée de 1an. La date de début estimative est le **1 novembre 2012**.

2.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur concède par les présentes au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger le contrat de deux (2) PÉRIODES ADDITIONNELLES CONSÉCUTIVES DE DOUZE (12) MOIS, selon les mêmes modalités et conditions que celles énoncées au contrat. Il convient de noter que le Canada n'est pas tenu de se prévaloir de l'une ou l'autre de ces deux (2) périodes additionnelles. Le Canada pourra, à sa seule discrétion, exercer l'une ou l'autre des options en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis écrit de modification officielle du contrat avant sa date d'expiration.

2.4 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, **consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, 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.

2.5 Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être **présenté avec la soumission**, pour chacun des individus membre du conseil d'administration du soumissionnaire.

2.6 Accord commercial

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) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI) »; de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC) et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).

2.7 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 des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fournir par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions précisées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (**120**) jours

2. Présentation des soumissions

2.1 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.

2.2 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.

2.3 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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.

2.4 Visite obligatoire des lieux

EXIGENCE OBLIGATOIRE

En raison de la nature du besoin et afin d'accéder aux lieux, **tous les soumissionnaires intéressés doivent envoyer les noms (dénomination sociale) de leurs représentants qui participeront à la visite obligatoire des lieux à l'autorité contractante Lynn Grogan, par courriel (lynn.grogan@pwgsc.gc.ca) ou télécopieur (819-956-3600), au plus tard le 5 septembre 2012.**

Il incombe aux soumissionnaires de s'assurer que l'autorité contractante Lynn Grogan reçoit ces renseignements à la date indiquée. Les soumissionnaires qui ne présentent pas les renseignements demandés d'ici le 5 septembre 2012 pourraient se voir refuser l'accès aux sites.

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 d'exécution des travaux, qui aura lieu le 11 septembre 2012, à 09:30 situés à SFC Leitrim, Maison de garde, 3545 rue Leitrim, Ottawa (Ontario). 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'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. **AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE.** 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.

Plan(s) du site (sera distribué lors de la visite des lieux)

Aucun appareil électronique (p. ex. téléphone cellulaire, téléavertisseur, appareil radio émetteur-récepteur ou caméra) n'est permis sur le site, à l'exception de la zone du chemin

Pusher

Hut. L'utilisation du téléphone cellulaire est permise en cas d'urgence seulement dans la zone du chemin Pusher Hut

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Section I : Soumission technique

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; et

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 à:

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

3.2. Présentation des pièces justificatives

Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure dans leur proposition, lors de la clôture des soumissions, les pièces justificatives mentionnées aux alinéas 3.3.1, et 4. ci-dessous. Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives requises, il sera exclu du processus de soumission et sa proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada. TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements et de confirmer auprès des références citées leur satisfaction à l'égard des services fournis. Dans le cas où les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou que le service a été jugé non satisfaisant, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme non conforme et rejetée.

3.3 Tâches du superviseur à plein temps (services de déneigement)

Le superviseur (en plus de ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux) est chargé de vérifier le ou les sites et de signer le ou les journaux. Le superviseur agira à titre de personne-ressource principale pour le responsable technique en ce qui a trait aux questions relatives aux modalités et conditions de l'énoncé des travaux dans le cadre du contrat. Le superviseur est autorisé par l'entreprise à fournir au responsable technique les propositions de prix demandées, et ce, **dans les 48 heures suivant la réception de la demande**. Le superviseur doit rencontrer le responsable technique sur le site, au besoin. **Le superviseur doit être disponible pour rencontrer le responsable technique de 7 h 30 à midi et de 13 h à 15 h 30.** Le responsable technique doit acheminer les rapports d'inspection au superviseur, qui doit veiller à ce que toutes les lacunes soient corrigées. Le superviseur doit informer le responsable technique de tous les problèmes sur le site qui peuvent avoir des répercussions sur la prestation des services ou qui exigent la prise de mesures par le responsable technique.

3.3.1 Superviseur à temps plein

Indiquer le nom du superviseur à temps plein du soumissionnaire qui sera affecté au contrat pour le déneigement

Nom du superviseur des services de déneigement	
--	--

Nom du superviseur remplaçant pour les services	
---	--

de déneigement (Add if applicable)	
------------------------------------	--

4. (OBLIGATOIRE) Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur

4.1. Expérience du soumissionnaire

- 4.1.1 Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et de son rendement antérieur en tant qu'entrepreneur en fournissant des références relativement à **trois (3) contrats de services de déneigement pendant trois (3) années consécutives, complété de manière satisfaisante, au cours des cinq (5) dernières années.** Les contrats donnés en référence doivent avoir trait à des sites de dimension et de portée comparables à celles décrites dans la demande de propositions.
- 4.1.2 L'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire pourraient être vérifiées, et la satisfaction à l'égard des services fournis pourraient être confirmées auprès des références données. Si le soumissionnaire ne fournit pas les références demandées, ou si les références ne peuvent être vérifiées ou si l'on constate que les services sont insatisfaisants, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme non conforme et rejetée.
- 4.1.3 Si le soumissionnaire présente des références qui dépassent les exigences mentionnées (1. Expérience du soumissionnaire) seules les références couvrant la période indiquée seront évaluées.
- 4.1.4 Il est obligatoire que le soumissionnaire remplisse les tableaux qui suivent en 2 « Tableaux des références/titre du contrat » et « Tableaux des questions sur l'étendue des travaux ».

4.2. « Tableaux des références/titre du contrat » et « Tableaux des questions sur l'étendue des travaux »

- 4.2.1 Les références sur les contrats décrites (**1. Expérience du soumissionnaire**) doivent être présentées en deux parties.
- 4.2.2 Les tableaux des références/titre du contrat fournissant les coordonnées de la personne-ressource à contacter constituent la première partie.
- 4.2.3 Les tableaux des questions sur l'étendue des travaux fournissant des précisions sur les contrats donnés en référence constituent la deuxième partie.
- 4.2.4 Les renseignements obligatoires demandés dans les tableaux qui suivent doivent être fournis au complet pour chaque contrat donné en référence. Si ces renseignements obligatoires ne sont pas fournis dans les « Tableaux des références/titre du contrat » et/ou dans les « Tableaux des questions sur l'étendue des travaux », la soumission sera considérée comme non recevable et rejetée.
- 4.2.5 S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans les tableaux pour permettre au soumissionnaire d'y inscrire les renseignements demandés, il peut indiquer ses réponses sur une feuille séparée (laquelle doit préciser l'énoncé des travaux ou les questions) qu'il joindra à sa soumission.
- 4.2.6 La taille et la portée indiquées ci-après doivent être respectées. Si la référence présentée ne respecte pas ces éléments, votre candidature sera jugée non recevable.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130139/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.019632.817

fk258EJ196-130139

Emplacement SFC Leitrim;

Pour le déneigement : 78 entrées, 2,035 mètres carrés des trottoirs, 14,406 mètres carrés des terrains de stationnement et 24,911 mètres carrés des rues

Tableaux des références/titre du contrat et questions sur l'étendue des travaux qui comprennent des services de déneigement

TABLEAU DES RÉFÉRENCES/titre du contrat n° 1 CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT (DU 1 ^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL)	
Il est obligatoire de fournir le nom ou le numéro du contrat dans ce tableau.	Nom du contrat : _____ Numéro du contrat : _____
Il est obligatoire de fournir le nom de l'entreprise cliente ou de l'entreprise dans ce tableau.	Nom : _____
Il est obligatoire de fournir le nom du client qui peut valider les services fournis dans le cadre de ce contrat. S'il y a un client supplémentaire qui doit servir de référence pour ce contrat, il est alors obligatoire de l'identifier. La limite obligatoire est un seul nom supplémentaire.	Nom : _____ Titre : _____ Nom (supplémentaire) : _____ Titre : _____
Il est obligatoire de fournir un numéro de téléphone d'affaires pour le client. S'il y a un client supplémentaire en référence, il est obligatoire de fournir aussi son numéro.	Numéro de téléphone d'affaires : _____ Numéro de téléphone cellulaire : _____ Numéro de téléphone d'affaires du client supplémentaire : _____ Numéro de téléphone cellulaire : _____
Il est obligatoire de fournir le nom du lieu du contrat. Si le lieu est identifié par un nom d'édifice et par une rue, il faut tous les indiquer.	Noms et adresses des édifices _____ _____ _____
Il est obligatoire d'indiquer la période de réalisation du contrat au moyen de la date de début (jour, mois et année) et de la date d'exécution du contrat (jour, mois et année).	Du : jour _____ mois _____ année _____ Au : jour _____ mois _____ année _____
Chaque référence doit comprendre un contrat d'une durée de trois (3) années consécutives, complété de manière satisfaisante, au cours des cinq (5) dernières années.	

« Tableau des questions sur l'étendue des travaux » pour le « Tableau des références/titre du contrat n° 1 CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT (DU 1 ^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL)	
Étendue des travaux et/ou question	Il est obligatoire de répondre à tous les éléments de la portée des travaux et/ou à toutes les questions et ce, à la date de clôture des soumissions. Si des questions et/ou éléments de la portée des travaux démontrés dans cette colonne ne sont pas répondus, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
1 Neige entassée sur place OU transportée hors site	Neige entassée sur place : Oui _____ Non _____ Transportée hors site : Oui _____ Non _____
2 Nombre d'entrées à entretenir	Nombre estimatif : Aucun : _____ 1 à 25 _____ 26 à 100 _____ plus de 100 _____
3 Superficie des trottoirs à entretenir	Superficie estimative : _____
4 Superficie des stationnements à entretenir	Superficie estimative : _____
5 Superficie des chemins à entretenir	Superficie estimative : _____
6 Enlèvement de la neige - arbres, arbustes, clôtures, édifices, poteaux d'électricité, lampadaires et monuments	Oui _____ Non _____
7 Ramassage des ordures	Oui _____ Non _____
8 Réparations effectuées sur place au printemps en raison de dommages pouvant avoir été causés par le déneigement	Oui _____ Non _____
9 Inspections sur place effectuées quotidiennement	Oui _____ Non _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130139/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk258EJ196-130139

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

R.019632.817

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLEAU DES RÉFÉRENCES/titre du contrat n° 2	
CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT (DU 1 ^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL)	
Il est obligatoire de fournir le nom ou le numéro du contrat dans ce tableau.	Nom du contrat : _____ Numéro du contrat : _____
Il est obligatoire de fournir le nom de l'entreprise cliente ou de l'entreprise dans ce tableau.	Nom : _____
Il est obligatoire de fournir le nom du client qui peut valider les services fournis dans le cadre de ce contrat. S'il y a un client supplémentaire qui doit servir de référence pour ce contrat, il est alors obligatoire de l'identifier. La limite obligatoire est un seul nom supplémentaire.	Nom : _____ Titre : _____ Nom (supplémentaire) : _____ Titre : _____
Il est obligatoire de fournir un numéro de téléphone d'affaires pour le client. S'il y a un client supplémentaire en référence, il est obligatoire de fournir aussi son numéro.	Numéro de téléphone d'affaires : _____ Numéro de téléphone cellulaire : _____ Numéro de téléphone d'affaires du client supplémentaire : _____ Numéro de téléphone cellulaire : _____
Il est obligatoire de fournir le nom du lieu du contrat. Si le lieu est identifié par un nom d'édifice et par une rue, il faut tous les indiquer.	Noms et adresses des édifices _____ _____
Il est obligatoire d'indiquer la période de réalisation du contrat au moyen de la date de début (jour, mois et année) et de la date d'exécution du contrat (jour, mois et année).	Du : jour _____ mois _____ année _____ Au : jour _____ mois _____ année _____
Chaque référence doit comprendre un contrat d'une durée de trois (3) années consécutives, complété de manière satisfaisante, au cours des cinq (5) dernières années.	

« Tableau des questions sur l'étendue des travaux » pour le « Tableau des références/titre du contrat n° 2	
CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT (DU 1 ^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL)	
Étendue des travaux et/ou question	Il est obligatoire de répondre à tous les éléments de la portée des travaux et/ou à toutes les questions et ce, à la date de clôture des soumissions. Si des questions et/ou éléments de la portée des travaux démontrés dans cette colonne ne sont pas répondus, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
1 Neige entassée sur place OU transportée hors site	Neige entassée sur place : Oui _____ Non _____ Transportée hors site : Oui _____ Non _____
2 Nombre d'entrées à entretenir	Nombre estimatif : Aucun : _____ 1 à 25 _____ 26 à 100 _____ plus de 100 _____
3 Superficie des trottoirs à entretenir	Superficie estimative : _____
4 Superficie des stationnements à entretenir	Superficie estimative : _____
5 Superficie des chemins à entretenir	Superficie estimative : _____
6 Enlèvement de la neige - arbres, arbustes, clôtures, édifices, poteaux d'électricité, lampadaires et monuments	Oui _____ Non _____
7 Ramassage des ordures	Oui _____ Non _____
8 Réparations effectuées sur place au printemps en raison de dommages pouvant avoir été causés par le déneigement	Oui _____ Non _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130139/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

R.019632.817

File No. - N° du dossier

fk258EJ196-130139

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

9	Inspections sur place effectuées quotidiennement	Oui _____ Non _____
---	--	---------------------

TABLEAU DES RÉFÉRENCES/titre du contrat n° 3	
CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT (DU 1 ^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL)	
Il est obligatoire de fournir le nom ou le numéro du contrat dans ce tableau.	Nom du contrat : _____ Numéro du contrat : _____
Il est obligatoire de fournir le nom de l'entreprise cliente ou de l'entreprise dans ce tableau.	Nom : _____
Il est obligatoire de fournir le nom du client qui peut valider les services fournis dans le cadre de ce contrat. S'il y a un client supplémentaire qui doit servir de référence pour ce contrat, il est alors obligatoire de l'identifier. La limite obligatoire est un seul nom supplémentaire.	Nom : _____ Titre : _____ Nom (supplémentaire) : _____ Titre : _____
Il est obligatoire de fournir un numéro de téléphone d'affaires pour le client. S'il y a un client supplémentaire en référence, il est obligatoire de fournir aussi son numéro.	Numéro de téléphone d'affaires : _____ Numéro de téléphone cellulaire : _____ Numéro de téléphone d'affaires du client supplémentaire : _____ Numéro de téléphone cellulaire : _____
Il est obligatoire de fournir le nom du lieu du contrat. Si le lieu est identifié par un nom d'édifice et par une rue, il faut tous les indiquer.	Noms et adresses des édifices _____ _____
Il est obligatoire d'indiquer la période de réalisation du contrat au moyen de la date de début (jour, mois et année) et de la date d'exécution du contrat (jour, mois et année).	Du : jour _____ mois _____ année _____ Au : jour _____ mois _____ année _____
Chaque référence doit comprendre un contrat d'une durée de trois (3) années consécutives, complété de manière satisfaisante, au cours des cinq (5) dernières années.	

« Tableau des questions sur l'étendue des travaux » pour le « Tableau des références/titre du contrat n° 3	
CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT (DU 1 ^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL)	
Étendue des travaux et/ou question	Il est obligatoire de répondre à tous les éléments de la portée des travaux et/ou à toutes les questions et ce, à la date de clôture des soumissions. Si des questions et/ou éléments de la portée des travaux démontrés dans cette colonne ne sont pas répondus, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.
1 Neige entassée sur place OU transportée hors site	Neige entassée sur place : Oui _____ Non _____ Transportée hors site : Oui _____ Non _____
2 Nombre d'entrées à entretenir	Nombre estimatif : Aucun : _____ 1 à 25 _____ 26 à 100 _____ plus de 100 _____
3 Superficie des trottoirs à entretenir	Superficie estimative : _____
4 Superficie des stationnements à entretenir	Superficie estimative : _____
5 Superficie des chemins à entretenir	Superficie estimative : _____
6 Enlèvement de la neige - arbres, arbustes, clôtures, édifices, poteaux d'électricité, lampadaires et monuments	Oui _____ Non _____
7 Ramassage des ordures	Oui _____ Non _____
8 Réparations effectuées sur place au printemps en	Oui _____ Non _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130139/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.019632.817

fk258EJ196-130139

	raison de dommages pouvant avoir été causés par le déneigement	
9	Inspections sur place effectuées quotidiennement	Oui _____ Non _____

Section II : Soumission financière

1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base d'établissement des prix décrite 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.

1.1 Base d'établissement des prix (OBLIGATOIRE)

Le soumissionnaire **DOIT** respecter l'exigence suivante, **sinon sa proposition sera jugée non recevable et sera rejetée.**

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** proposer des prix/tarifs fermes en dollars canadiens, pour les trois (3) prochaines années, pour **tous** les articles précisés ci-après (**barèmes de prix 1, 2, 3 et 4**).

NOTA : L'évaluation portera sur 80 % du prix ferme (barèmes 1) et 20 % de la portion « au fur et à mesure des besoins » (barèmes 2, 3 et 4).

Barème de prix 1 : Services de déneigement - jusqu'à 254 cm

Fournir des prix fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus), et inclure toutes les exigences relatives au déneigement jusqu'à une accumulation totale de 254 cm de neige par saison d'enneigement, comme défini ci-dessous, conformément au **Devis relatif à l'entretien des terrains de TPSGC** joint à l'annexe A.

EMPLACEMENT : SFC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1 ^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL			
ACCUMULATION TOTALE MAXIMALE DE 254 CM			
ANNÉE 1 2012/2013 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 1 2013/2014 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 2 2014/2015 PRIX DE LOT	TOTAL PARTIEL
_____ \$ Par année	_____ \$ Par année	_____ \$ Par année	_____ \$

Toutes les années - ACCUMULATION TOTALE MAXIMALE DE 254 CM TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 1 : _____ \$

80% du chiffre ci-haut sera utilisé aux fins d'évaluation

Barème de prix 2 :**2.1. Accumulation de plus de 254 cm**

Fournir des prix fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus) pour le déneigement lorsque l'accumulation de neige dépasse 254 cm, comme enregistré par Environnement Canada à l'aéroport MacDonald-Cartier, du 1^{er} novembre au 30 avril, au fur et à mesure des besoins seulement, conformément au **Devis relatif à l'entretien des terrains de TPSGC**, à l'annexe A.

EMPLACEMENT : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM) PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1 ^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL ACCUMULATION DE PLUS DE 254 CM			
Tarif par cm	ANNÉE 1 2012/2013 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 1 2013/2014 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 2 2014/2015 PRIX DE LOT
	\$/cm	\$/cm	\$/cm
* Nombre estimatif de cm par année	50 cm	50 cm	50 cm
Prix calculé	\$	\$	\$
2.1 Total partiel \$			

* Le nombre estimatif de cm par période n'est fourni qu'aux fins d'évaluation.

2.2. Chutes de neige en dehors de la saison d'enneigement

Fournir des tarifs fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus) pour les services de déneigement exigés, au fur et à mesure des besoins seulement, conformément au **Devis relatif à l'entretien des terrains de TPSGC**, joint à l'annexe A, en dehors de la saison d'enneigement (du 1^{er} novembre au 30 avril), comme enregistré par Environnement Canada à l'aéroport MacDonald- Cartier pour chaque chute de neige.

EMPLACEMENT : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM) CHUTES DE NEIGE EN DEHORS DE LA SAISON D'ENNEIGEMENT			
Tarif par cm	ANNÉE 1	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2
	\$/cm	\$/cm	\$/cm
* Nombre estimatif de cm par année	10cm	10cm	10cm
Prix calculé	\$	\$	\$
2.2 Total partiel : \$			

* Le nombre estimatif de cm par période n'est fourni qu'aux fins d'évaluation.

Tous les édifices, tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 2. (2.1 + 2.2) :

\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130139/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

R.019632.817

File No. - N° du dossier

fk258EJ196-130139

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20 % du chiffre ci-haut sera utilisé aux fins d'évaluation

Barème de prix 3 Travaux spéciaux

Fournir des prix fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus) pour les travaux spéciaux, au besoin seulement. Les travaux spéciaux doivent être exécutés conformément au **Devis relatif à l'entretien des terrains de TPSGC**, à l'annexe A.

Emplacement : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
3.1 1 ^{ER} ANNÉE DU 1 ^{ER} NOVEMBRE 2012 AU 31 OCTOBRE 2013			
Travail	Prix en fonction du travail	x fréquence estimative =	Prix calculé
a) Balayage - CFS Leitrim, rue 3545 Leitrim	_____ \$	x 1 =	_____ \$
TOTAL PARTIEL 3.1			_____ \$

Emplacement : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
3.2 ANNÉE D'OPTION UN (1) : NOVEMBRE 2013 AU 31 OCTOBRE 2014			
Travail	Prix en fonction du travail	x fréquence estimative =	Prix calculé
a) Balayage - CFS Leitrim, rue 3545 Leitrim	_____ \$	x 1 =	_____ \$
TOTAL PARTIEL 3.2			_____ \$

Emplacement : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
3.3 ANNÉE D'OPTION DEUX (2) : NOVEMBRE 2014 AU 31 OCTOBRE 2015			
Travail	Prix en fonction du travail	x fréquence estimative =	Prix calculé
a) Balayage - CFS Leitrim, rue 3545 Leitrim	_____ \$	x 1 =	_____ \$
TOTAL PARTIEL 3.3			_____ \$

Tous les édifices, tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 3. (3.1 + 3.3) :
_____ \$

20 % du chiffre ci-haut sera utilisé aux fins d'évaluation

Barème de prix 4 :**4.1 EMPLACEMENT des travaux supplémentaires : TOUS LES SITES**

L'entrepreneur doit fournir des services pour des travaux supplémentaires, au fur et à mesure des besoins seulement, qui seront facturés selon les heures réelles d'utilisation de l'équipement avec un opérateur ou un travailleur avec outils, conformément au **Devis relatif à l'entretien des terrains de TPSGC**, joint à l'annexe A.

***Le nombre estimatif d'heures par année est fourni aux fins d'évaluation seulement.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus). Avant d'exécuter des travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite du responsable technique. Les services peuvent porter, notamment, sur des travaux de rénovation de l'aménagement paysager.

Voici notre tarif ferme pour l'équipement et l'opérateur :

4.1 (i) Une chargeuse frontale à 4 roues motrices munie d'une benne de chargement d'au moins 3,08 m³ (4 verges³) et un opérateur.

EMPLACEMENT : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
	ANNÉE 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures par année	10	10	10
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4.1 (i) TOTAL PARTIEL _____ \$			

4.1 (ii) Un camion à benne basculante muni d'une benne de déchargement d'au moins 11,46 m³ (15 verges³) avec un opérateur.

EMPLACEMENT : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
	ANNÉE 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures par année	10	10	10
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4.1 (ii) TOTAL PARTIEL: _____ \$			

4.1 (iii) Une pelle rétrocaveuse munie d'un godet de 1 m³ (1,31 verge³) et un opérateur

EMPLACEMENT : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
	ANNÉE 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures par année	10	10	10
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4.1 (iii) TOTAL PARTIEL : _____ \$			

4.1 (iv) Une camionnette 4x4 et un opérateur

EMPLACEMENT : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
	ANNÉE 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures par année	10	10	10
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4.1 (iv) TOTAL PARTIEL : _____ \$			

4.1 (v) Un chargeur à direction à glissement et un opérateur

EMPLACEMENT : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
	ANNÉE 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures par année	10	10	10
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4.1 (v) TOTAL PARTIEL : _____ \$			

4.1 (vi) Un tracteur avec attachements et un opérateur (y compris sans s'y limiter, un chasse-neige à soufflerie)

EMPLACEMENT : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
	ANNÉE 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures par année	10	10	10
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4.1 (vi) TOTAL PARTIEL : _____ \$			

Pour obtenir le prix calculé, on multiplie le tarif horaire pour l'équipement et l'opérateur par le nombre estimatif d'heures par année. (Exemple : année 1, tarif horaire de 5 \$ x nombre estimatif d'heures de 10 = 50 \$)

Tous les édifices, tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 4.1 (i - vi) :
_____ \$

4.2 Main-d'œuvre : Tarif horaire ferme par ouvrier qualifié avec les outils à main. Ce tarif comprendra une supervision adéquate.

EMPLACEMENT : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
	ANNÉE 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 TARIF
3.2 (i) Heures normales de travail, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures par année	10	10	10
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4.2 (i) TOTAL PARTIEL : _____ \$			

* Pour obtenir le prix calculé, on multiplie le tarif horaire de l'ouvrier avec les outils à main par le nombre estimatif d'heures par année (exemples : heures, année 1, tarif horaire de 5 \$ x nombre estimatif de 10 = 50 \$)

EMPLACEMENT : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
	ANNÉE 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 TARIF
3.2 (ii) En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures par année	10	10	10
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4.2 (ii) TOTAL PARTIEL : _____ \$			

* Pour obtenir le prix calculé, on multiplie le tarif horaire de l'ouvrier avec les outils à main par le nombre estimatif d'heures par année (exemples : heures, année 1, tarif horaire de 5 \$ x nombre estimatif de 10 = 50 \$)

Tous les édifices, tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 4.2 (i - ii) : _____

\$

4.3 MATÉRIEL : Le matériel est facturé au prix livré plus la majoration suivante :

EMPLACEMENT : FSC LEITRIM (3545 RUE LEITRIM)			
Période	ANNÉE 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 TARIF
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	1000.00\$	1000.00\$	1000.00\$
* Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$
4.3 TOTAL PARTIEL :			_____ \$

Tous les édifices, tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 4.3: _____

\$

Tous les édifices, tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL DU BARÈME DE PRIX 4. (4.1 - 4.3) :

_____ \$

20 % du chiffre ci-haut sera utilisé aux fins d'évaluation

* Pour obtenir le prix calculé des matériaux, on ajoute la majoration proposée concernant les dépenses estimatives totales (exemple : année 1, dépenses estimatives de 500 \$; majoration citée de 10% = 500 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550 \$) **Dépenses estimatives par période aux fins d'évaluation seulement**

Les pièces seront fournies FAB destination, et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document :

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de vente au Canada. La majoration comprend la répartition des coûts internes applicables déboursés par l'entrepreneur, comme la manutention des matériaux et les frais généraux ajoutés au profit.

ii) PRIX DE REVIENT EFFECTIF - Les frais engagés par un fournisseur pour se procurer un produit ou un service précis qui sera revendu au gouvernement. Ces frais comprennent, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), en plus de tous les frais applicables pour le transport de la marchandise à l'arrivée, les opérations sur devises, les douanes et le courtage.
Formulaire GC 227, Commande subséquente à un contrat.

AUTORISATION D'EFFECTUER LA LIVRAISON - Les utilisateurs désignés établiront des demandes de livraison de biens et de services en se servant du formulaire PWGSC-TPSGC GC 227 " Commande subséquente à un contrat ", ou par d'autres méthodes telles que le téléphone, mais il est nécessaire d'envoyer une confirmation écrite sur le formulaire PWGSC-TPSGC GC 227 ou de fournir au minimum une description des travaux, les barèmes de prix et la quantité, la période de prestation des services, le numéro du contrat, et le nom et le numéro de téléphone de la personne autorisée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130139/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

R.019632.817

File No. - N° du dossier

fk258EJ196-130139

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION**Somme de l'établissement des prix,****(80%) Barème de prix 1 : = Total partiel _____ \$ +****(20%) Barème de prix 2 : = Total partiel _____ \$ +****(20%) Barème de prix 3 : = Total partiel _____ \$ +****(20%) Barème de prix 4 : = Total partiel _____ \$****= _____ \$****EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT. LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

La garantie financière contractuelle sera exigée pour chaque année du contrat et chacune des années d'option (si elles sont exercées).

Section III : Garantie financière**1.1 Garantie financière contractuelle**

1. Si la soumission est acceptée, **le soumissionnaire est tenu de fournir, dans les 14 jours civils suivant l'attribution du contrat**, l'une des garanties financières contractuelles suivantes :

- (a) un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) représentant 50 p. cent **du** prix contractuel (un an) des *barèmes de prix 1* ; ou
- (b) un dépôt de garantie, tel que défini à la clause E0008C (2011-05-16) représentant 50 p. cent **du** prix contractuel (un an) des *barèmes de prix 1* .

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

- (c) conditionnel à l'exécution en bonne et due forme des obligations de l'entrepreneur pendant la période correspondant à la première année.

2. 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 attachés 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.

3. Si le Canada fait savoir à l'entrepreneur qu'il a l'intention de se prévaloir d'une année d'option, ce dernier devra lui fournir, au plus tard 14 jours avant le début de la période correspondant à ladite année d'option, une garantie financière contractuelle signée en bonne et due forme portant sur cette année d'option, pour une somme égale à 50 p. 100 des barèmes de prix 1 applicables à cette année d'option et respectant normalement les conditions d'une garantie financière contractuelle exigée pour la première année.

1.4 À défaut de fournir ou de renouveler le cautionnement d'exécution mentionné ci-dessus, selon les exigences du présent article, l'entrepreneur sera en défaut en vertu du contrat, ce qui donnera au ministre le droit de se prévaloir des recours prévus dans ce contrat, y compris sa résiliation, et de recouvrer tous les dommages engagés par lui du fait de ce défaut, notamment toute majoration des coûts engagés par le Canada pour acquérir les services auprès d'un autre fournisseur.

1.2 Définition de dépôt de garantie (E0008T)

Section IV RESPONSABLE

1.1 Représentant de l'entrepreneur :

Le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour les demandes de renseignements généraux et le suivi sont les suivants :

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Processus d'évaluation

Les soumissionnaires seront évalués 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- critères obligatoires

- (1) Présence à la visite des lieux (s'il y a lieu);
- (2) Attestation de sécurité obligatoire cote de FIABILITÉ, à la date de clôture des soumissions, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité
- (3) Soumission de prix/taux fermes en dollars canadiens pour tous les articles décrits à la partie 3 section II: Soumission financière;

Note : Dans le cadre de l'évaluation des soumissions, 80 % de la note portera sur les prix fermes (Barèmes 1) et 20 % sur les prix des services fournis « au fur et à mesure des besoins » (Barèmes 2, 3 et 4).

- (4) Qualifications obligatoires du superviseur à temps plein conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.
- (5) Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.

Seules les propositions conformes à **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées recevables et seront évaluées conformément aux critères d'évaluation. Les propositions qui ne répondent pas à **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées irrecevables et **SERONT REJETÉES**.

4.2 Base 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

Les entrepreneurs ne seront pas remboursés pour les frais engagés dans la préparation de leur réponse à la présente demande de propositions.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées 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 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 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 ATTESTATIONS POUR LE CODE DE CONDUITE - CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

5.1.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire (à l'annexe "C"); et
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229 - <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/229-fra.html>) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste (voir le spécimen du formulaire à l'annexe "D").

Ce qui précède devrait être rempli et fourni avec la soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner. Si ce qui précède n'est pas rempli et fourni avec la soumission à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, 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 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient accompagner la soumission, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie comme il est 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.

5.3 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 (RHDCC) 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 RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

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 RHDCC.

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 temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il 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 RHDCC).
- Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC

5.4 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.

Définition

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130139/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

R.019632.817

File No. - N° du dossier

fk258EJ196-130139

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 ET SOUS-TRAITANCE

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. À la date de clôture des soumissions, 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 individus proposés 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 tous les individus 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.

6.1.2 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.

6.2 Autorisation de sécurité obligatoire

6.2.1. Il est obligatoire que les exigences relatives à la sécurité précisées à la clause 7.3.1 soient satisfaites par le soumissionnaire à la clôture des soumissions. Si les exigences relatives à la sécurité ne sont pas satisfaites à la clôture des soumissions, la proposition sera réputée être non conforme et rejetée.

6.2.2. Il est obligatoire que les exigences relatives à la sécurité précisées à la clause 7.3.2 soient satisfaites par le soumissionnaire pour **tous les employés** proposés pour le présent contrat à la date de clôture des soumissions. Si les exigences relatives à la sécurité ne sont pas satisfaites à la clôture des soumissions, la proposition sera réputée être non conforme et rejetée.

6.2.3. Il est obligatoire que le soumissionnaire fournisse les renseignements demandés dans le tableau ci-dessous à la date de clôture des soumissions seulement pour les employés proposés pour fournir les services en regard de tout contrat subséquent. Si les renseignements ne sont pas fournis à la clôture des soumissions, la proposition sera réputée être non conforme et rejetée.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130139/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.019632.817

fk258EJ196-130139

EMPLOYÉS PROPOSÉS			
	Employés	Nom légal (prénom et nom) (en lettres moulées)	Date de naissance Jour/mois/année
1	Superviseur à temps plein, services de déneigement		
2	Nom du superviseur remplaçant pour les services de déneigement		
3	Employé		
4	Employé		
5	Employé		
6	Employé		
7	Employé		
8	Employé		
9	Employé		
10	Employé		
11	Employé		
12	Employé		
13	Employé		
14	Employé		
15	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. Besoin

Fournir des services de déneigement, notamment la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), situé au 3545 rue Leirtrim, SFC Leirtrim, Ottawa, Ontario, Canada. Les services doivent être fournis conformément au **Devis relatif à l'entretien des terrains de TPSGC**, joint à l'annexe A.

7.1.1 Remplacement d'individus spécifiques (tiré des Conditions générales 2035 08, 2008-05-12)

- 1 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, 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 tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et 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 l'individu 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 6 de la proposition.

EMPLOYÉS		
	Employés	Nom légal (prénom et nom) (en lettres moulées)
1	Superviseur à temps plein, services de déneigement	
2	Nom du superviseur remplaçant pour les services de déneigement	
3	Employé	
4	Employé	

5	Employé	
6	Employé	
7	Employé	
8	Employé	
9	Employé	
10	Employé	
11	Employé	
12	Employé	
13	Employé	
14	Employé	
15	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 uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 2012-07-16, Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3. Exigences relatives à la sécurité

7.3.1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.3.2. 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.

7.3.3. 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.

7.3.4. 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 B;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (*laisser en blanc jusqu'à l'octroi du contrat - supprimer cette note avant d'émettre la demande de soumissions*)

7.4.2 Option de prolongation du contrat (s'il y a lieu)

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 au moins _____ jours civils 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

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Cris Hill
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) 956-1343
Numéro de télécopieur : (819) 956-3600
Adresse de courriel : cris.hill@pwgsc.gc.ca

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 ou des 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 : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Adresse de courriel : _____

7.5.4 Personne(s) identifiée(s) Le(s) superviseur(s) (services de déneigement)

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

Superviseur à temps plein : _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire : _____

Adresse de courriel : _____

Add if applicable

7.5.4.1 Personnes particulières Superviseur ou superviseurs remplaçants (service de déneigement)

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

Superviseur à temps plein : _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de cellulaire : _____

Adresse de courriel : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130139/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

R.019632.817

File No. - N° du dossier

fk258EJ196-130139

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Ajouter s'il y a lieu :

7.5.5 Personne(s) identifiée(s) à temps plein

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

Employé à temps plein : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de 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**) (Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) incluse), de laquelle \$ (**à déterminer**) (Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) incluse), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1**, et \$ (**à déterminer**) (Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) incluse) 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, 3 et 4**.

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 (2008-05-12) "Période de paiement" et aux tables suivantes. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

- (a) Les travaux concernant les **chutes de neige de tout au plus 254 cm** seront payés conformément au **Barème de prix 1**, selon les pourcentages établis à la fin de chaque mois civil, de novembre à avril, pour la saison d'enneigement, comme suit :

Saisons d'enneigement

Novembre - 5 % du prix de lot ferme
 Décembre - 20 % du prix de lot ferme
 Janvier - 25 % du prix de lot ferme
 Février - 25 % du prix de lot ferme
 Mars - 20 % du prix de lot ferme
 Avril - 5 % du prix de lot ferme

- (b) **Travaux à effectuer au fur et à mesure des besoins**

Tous les coûts associés aux travaux liés à une "**chute de neige de plus de 254 cm**", "**Chutes de neige en dehors de la saison d'enneigement**", à des "**opérations spéciales**" et à des "**travaux supplémentaires**" seront payés "au fur et à mesure des besoins", conformément aux **barèmes de prix 2, 3 et 4**, après l'exécution, l'inspection et l'acceptation des travaux réalisés, à la fin du mois civil au cours duquel les travaux ont été effectués et acceptés.

La responsabilité totale du Canada aux termes de la partie du contrat concernant les travaux effectués au fur et à mesure des besoins ne doit pas excéder _____\$(**à déterminer**).

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

A9116C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

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

7.7. Instructions relatives à la facturation

Toutes les factures doivent être envoyées par la poste conformément aux dispositions énoncées à la page couverture de tout dossier contractuel subséquent. De plus, elles doivent comprendre le numéro de contrat, la description du travail ayant été effectué et pour lequel un paiement est demandé, l'endroit du travail et la personne qui a demandé le service, avant que tout paiement ne soit traité. Toutes les taxes doivent être énumérées comme des articles distincts sur la facture. À défaut de fournir l'information exacte, la facture ne sera pas traitée pour le paiement.

Les factures concernant des travaux liés à **des chutes de neige de tout au plus 254 cm** » doivent être présentées à la fin de chaque mois civil, conformément à la clause Base de paiement ci-après.

Tous les coûts relatifs aux "chute de neige de plus de 254 cm", "Chutes de neige en dehors de la saison d'enneigement", à des "opérations spéciales" et à des "travaux supplémentaires" doivent être facturés après l'exécution, l'inspection et l'acceptation des travaux, à la fin du mois civil pendant lequel les travaux ont été exécutés et acceptés, conformément à la clause Base de paiement ci-après. Ces coûts doivent être indiqués séparément sur la facture mensuelle.

Les factures doivent être préparées et envoyées à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Entretien et assurance opérationnelle
Édifice Chomley, 5^e étage
400, rue Cooper
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents requis en vertu de ce contrat.

7.8. Attestations

Le respect des attestations 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 ou si l'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

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 (2012-07-16);
- (c) Annexe A Énoncé des travaux d'entretien des terrains de TPSGC
- (d) Annexe B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (e) Annexe D Fiche de déneigement quotidien et Fiche d'entretien paysager quotidien
- (f) Annexe E Plan du site - Sera distribué lors de la visite des lieux
- (g) Annexe G Formulaire d'exemple de soumission dans la catégorie " Travaux supplémentaires"
- (h) 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

Si la numérotation des clauses est différente, modifier la clause 11.2.

7.11.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article suivant 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-proprétaires : 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

Aucun appareil électronique (p. ex. téléphone cellulaire, téléavertisseur, appareil radio émetteur-récepteur ou caméra) n'est permis sur le site, à l'exception de la zone du chemin

Pusher Hut. L'utilisation du téléphone cellulaire est permise en cas d'urgence seulement dans la zone du chemin Pusher Hut.

7.13 Règlements concernant les emplacement des Forces canadiennes

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

7.14 Garantie financière contractuelle

1. 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 50 p. cent **du** prix contractuel (un an) des *barèmes de prix 1*; ou
- (b) un dépôt de garantie, tel que défini à la clause E0008T, représentant 50 p. cent **du** prix contractuel (un an) des *barèmes de prix 1*;

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues.

- (c) conditionnel à l'exécution en bonne et due forme des obligations de l'entrepreneur pendant la période correspondant à la première année

2. 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 attachés 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.

3. Si le Canada fait savoir à l'entrepreneur qu'il a l'intention de se prévaloir d'une année d'option, ce dernier devra lui fournir, au plus tard 14 jours avant le début de la période correspondant à ladite année d'option, une garantie financière contractuelle signée en bonne et due forme portant sur cette année d'option, pour une somme égale à 50 p. 100 des *barèmes de prix 1* applicables pour cette année d'option et respectant normalement les conditions d'une garantie financière contractuelle exigées pour la première année.

1.4 À défaut de fournir ou de renouveler le cautionnement d'exécution mentionné ci-dessus, selon les exigences du présent article, l'entrepreneur sera en défaut en vertu du contrat, ce qui donnera au ministre le droit de se prévaloir des recours prévus dans ce contrat, y compris sa résiliation, et de recouvrer tous les dommages engagés par lui du fait de ce défaut, notamment toute majoration des coûts engagés par le Canada pour obtenir les services auprès d'un autre fournisseur.

Note à l'entrepreneur : La garantie financière contractuelle s'applique à chacune des années du contrat et des options (si elles sont exercées).

7.15 Définition de dépôt de garantie (E0008T - 2011-05-16)

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 représentant du ministère.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-130139/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.019632.817

fk258EJ196-130139

L'entrepreneur doit fournir au représentant ministériel un exemplaire de sa politique en matière de sécurité, comme l'exige la réglementation provinciale en matière de santé et de sécurité au travail. Au moment de la réunion, l'entrepreneur doit également fournir son plan d'activité.

DEVIS D'ENTRETIEN DES TERRAINS

SECTION 1- GÉNÉRALITÉS

1. Temps de réponse

1. L'Entrepreneur doit fournir un service de rappel d'urgence vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, pendant toute la durée du contrat. À cette fin, il donnera au Responsable technique les numéros de téléphone auxquels on pourra communiquer avec lui et / ou ses employés, y compris les numéros de cellulaire et de téléavertisseur.
2. L'Entrepreneur doit se rendre sur le site et être prêt à intervenir dans l'heure (1) suivant l'appel d'urgence. Tous les travaux d'urgence doivent être effectués par le personnel d'entretien qualifié désigné dans le contrat, et les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le site soit remis en bon état de fonctionnement.
3. Aucun appareil électronique (p. ex. téléphone cellulaire, téléavertisseur, appareil radio émetteur-récepteur ou caméra) n'est permis sur le site, à l'exception de la zone du chemin de la baraque du système Pusher. L'utilisation du téléphone cellulaire est permise en cas d'urgence seulement dans la zone de la baraque du système Pusher.
4. L'Entrepreneur doit prendre les mesures correctives nécessaires pour remédier à toute lacune dans l'exécution du présent contrat dans l'heure suivant la réception d'un avis.

L'Entrepreneur ne doit refuser aucune demande ni aucun appel de service fait par le Responsable technique ou par sa représentante ou son représentant autorisé, tel le Centre national d'appels de service, relativement au déneigement et au déglacage.

2. Fonctionnement durable

L'Entrepreneur doit adopter une approche écologique quant aux méthodes et aux matériaux utilisés pour l'entretien paysager, de manière à réduire les émissions de gaz à effet de serre, à protéger la santé publique grâce à une gestion sécuritaire des matières potentiellement dangereuses et à protéger les sols et les nappes souterraines.

En vue de réduire les émissions de CO₂ et la pollution par le bruit, le matériel ne doit être utilisé que lorsque nécessaire. L'Entrepreneur doit choisir du matériel et du carburant qui permettent de limiter les émissions de polluants atmosphériques, en plus de s'assurer que tout le matériel utilisé est entretenu correctement. Il doit nettoyer le matériel avant de l'apporter au chantier, pour éviter d'y faire entrer des espèces envahissantes.

L'Entrepreneur doit adopter les meilleures pratiques de gestion du sel sur les lieux.

3. Heures de travail

Le site est opérationnel 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

4. Ajout ou suppression de travaux

Il se peut que le Ministère demande à l'occasion des changements aux secteurs à entretenir en raison de besoins opérationnels, de projets réalisés sur place, de l'aménagement de nouveaux secteurs à entretenir ou bien de la suppression de secteurs à entretenir. Le calcul de l'augmentation ou de la réduction du prix ferme mensuel à la suite de l'ajout ou de la suppression de secteurs consistera à diviser le prix ferme du déneigement par le nombre de mètres carrés indiqué dans l'annexe F, puis à multiplier le tout par la superficie en mètres carrés du secteur ajouté ou supprimé.

5. Poubelles et récipients à mégots

Du 1^{er} novembre au 30 avril, les poubelles ne doivent jamais être pleines à plus de 90 % et doivent être vidées au moins une fois par jour. Les sacs à déchets doivent bien s'ajuster à la bordure des paniers grillagés des poubelles. Tous les récipients doivent être vidés à tous les jours du 1^{er} novembre au 30 avril.

6. Ramasser les rebuts

L'entrée et les terrains doivent être exempts de rebuts à longueur d'année. Ces rebuts comprennent les mégots de cigarettes, les mauvaises herbes, la saleté, le sable ainsi que les déchets organiques et inorganiques. À la suite du dégel printanier, toutes les surfaces dures et zones de gazon doivent être débarrassées des produits de déglacage au plus tard le 30 avril.

7. Coûts d'évacuation

L'Entrepreneur doit assumer tous les coûts d'évacuation/d'élimination de la neige, des feuilles, des rebuts et des ordures du site aux termes du présent contrat.

8. Dommages

Au début de la saison, l'Entrepreneur visitera le lieu des travaux avec le Responsable technique, auquel il demandera des photos des installations endommagées. À la fin de la saison, une autre inspection sera effectuée conjointement. L'Entrepreneur devra signaler immédiatement au Responsable technique tout dommage causé par son personnel ou son équipement. Il devra réparer tous les dommages qu'il a causés sans frais supplémentaires, à la satisfaction du Responsable technique, au plus tard le 30 avril.

9. Journaux d'entretien et inspections par l'Entrepreneur

Il faut conserver dans le bâtiment 262 fiches de déneigement quotidien (voir l'annexe E) dans lesquels les inspections de l'Entrepreneur et les travaux complétés sont consignés. Toutes les activités pertinentes doivent être vérifiées par le superviseur de l'Entrepreneur, qui doit signer le journal quotidiennement du 1^{er} novembre au 30 avril. Ces fiches doivent être tenus à jour afin que les factures soient traitées.

10. Identification

Les employés et véhicules de l'entreprise doivent tous être clairement identifiés.

11. Véhicules

Les véhicules utilisés sur le site doivent tous indiquer clairement le nom de l'entreprise, être propres et respecter les normes de sécurité provinciales. Ils doivent aussi éviter de se stationner et de circuler sur la pelouse.

12. Plan d'exploitation

Dans les cinq jours suivant le début du contrat, l'entrepreneur soumettra par écrit un plan opérationnel comprenant les éléments suivants :

- Description des méthodes et des techniques d'entretien utilisées pour fournir les services requis, ainsi que du moment choisi pour le faire. Le moment choisi pour faire l'entretien doit être indiqué afin que le Responsable technique puisse mener des inspections de suivi.
- Ressources financières :
 - Preuve d'assurance de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail;
 - Niveau d'assurance souscrit et preuve à l'appui
- Ressources humaines (pour le présent emplacement)
 - Main-d'œuvre pendant toute l'année
 - Main-d'œuvre saisonnière à temps plein
 - Main-d'œuvre à temps partiel/étudiante
 - Nombre moyen d'années d'expérience du personnel sur le terrain
 - Ratio entre le nombre de contremaîtres et de main-d'œuvre
 - Ratio entre le nombre de superviseurs et de contremaîtres
 - Nombre d'employés ayant suivi une formation scolaire en horticulture (préciser)
 - Nombre d'employés ayant suivi une formation sur les toits verts (préciser)
 - Certification du Centre canadien des technologies résidentielles
- Profil de l'entreprise :
 - Membre actif d'associations professionnelles
- Ressources matérielles
 - Emplacement(s) de l'installation
 - Manière selon laquelle les défaillances de l'équipement ou la pénurie de main-d'œuvre seront traités.
 - Liste de l'équipement et des véhicules (y compris le nombre de véhicules et de pièces d'équipement disponibles pour réaliser le travail sur place). Indiquer s'il s'agit d'équipement loué ou possédé.
 - Ressources administratives et capacité
- Description de la méthode utilisée par l'entrepreneur pour répondre aux demandes du responsable du site ou du responsable technique
- Méthodes de contrôle de la qualité des services qui seront offerts

Le Responsable technique examinera le plan d'exploitation, et l'Entrepreneur y apportera toute modification nécessaire pour satisfaire aux exigences opérationnelles du site et assurer les services requis, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux. L'Entrepreneur devra aussi fournir le personnel et le matériel aux niveaux convenus dans le plan d'exploitation, pendant toute la durée du contrat d'entretien.

L'entrepreneur doit informer le responsable technique de tout changement apporté au site dans le jour ouvrable suivant le changement, car il pourrait avoir une incidence sur l'entretien, conformément aux modalités du contrat.

13. Travaux spéciaux et travaux supplémentaires

L'Entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite préalable du Responsable technique avant d'effectuer tout travail spécial et d'enlever toute accumulation de neige dépassant 254 cm ou l'enlèvement de la neige à l'extérieur de la saison régulière et d'effectuer des commandes subséquentes.

14. Santé et sécurité

1. Après la date de signification de l'ordre d'exécution et trois (3) jours avant la mobilisation de la main-d'œuvre, soumettre le plan de santé et sécurité propre au site, qui comprend :

- .1 une évaluation des risques propres au site;
- .2 une analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque travail;
- .3 l'utilisation de l'équipement de protection individuelle;
- .4 les procédures à suivre en cas de situations d'urgence;
- .5 toutes les certifications du personnel doivent être jointes au plan, y compris les certificats de protection contre les chutes.

Par exemple, il est prévu que le plan de santé et de sécurité comprenne des mesures de régulation de la circulation lorsque les travaux sont effectués sur une route ou à proximité de celle-ci. Tonte du gazon dans les pentes abruptes : pendant la tonte du gazon, les travailleurs doivent porter une ceinture de sécurité munie d'une corde, qui sera attachée à un rail d'ancrage. Ce travail devrait être effectué par deux travailleurs. Les personnes ou les employés devraient être protégés contre les chutes dans des tranchées ouvertes.

2. Soumettre une copie du plan de santé et de sécurité de l'Entrepreneur.

3. Le coordonnateur de la sécurité sur les chantiers de construction du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité propre au site établi par l'Entrepreneur et lui fera part de ses observations dans les deux jours suivant la réception du plan. Au besoin, l'Entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau avant le début des travaux.

4. Conditions générales

- .1 Continuer de mettre en œuvre, de maintenir en vigueur et de faire respecter le plan jusqu'à la démobilisation finale du site.
- .2 Toute exemption ou substitution d'une partie ou d'une disposition quelconque du plan révisé de santé et de sécurité propre au site doit être soumise par écrit au Responsable technique, qui indiquera s'il accepte ces changements ou s'il demande des améliorations.
- .3 Mettre à jour le plan de santé et de sécurité, au besoin.

5. Responsabilités

- .1 L'Entrepreneur doit assumer la sécurité des personnes et des biens sur le site, la protection des personnes en dehors du site ainsi que la protection de l'environnement si l'exécution des travaux peut avoir des répercussions sur eux.
- .2 Respecter et faire respecter par les employés les exigences en matière de sécurité figurant dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux pertinents, ainsi que le plan de santé et de sécurité particulier au site.
- .3 Si une situation ou un risque particulier ou imprévu survient durant l'exécution des travaux, interrompre immédiatement ces derniers et en informer le Responsable technique, de vive voix et par écrit.

6. Correction

- .1 Remédier immédiatement aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité constatés par le Responsable technique.
- .2 Remettre au Responsable technique un rapport écrit des mesures prises pour remédier aux cas de non-conformité constatés en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le Responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'Entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.

7. Accorder à la protection de l'environnement ainsi qu'à la santé et à la sécurité du public et du personnel sur le site priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

8. L'Entrepreneur doit fournir un rapport accompagné de preuves documentées attestant que ses employés ont été formés à l'utilisation et à l'entretien du matériel de déneigement, ainsi qu'aux meilleures pratiques de gestion du sel, et ce, par des organismes reconnus comme, liste non limitative, l'Association of Ontario Road Supervisors (AORS), l'Ontario Good Roads Association (OGRA) et Landscape Ontario (LO).

La formation à l'entretien hivernal comprend, liste non limitative : les produits et les technologies de prévention de la glace et de déglacage, les programmes de gestion du sel, les techniques de déneigement adéquates, l'entretien et l'étalonnage du matériel, le choix de matériel permettant d'atténuer les impacts sur l'environnement, l'atténuation de la neige soufflée par le vent et la gestion de l'entretien hivernal.

Si les employés n'ont pas déjà reçu la formation requise, l'Entrepreneur doit faire en sorte qu'ils la suivent avant le premier hiver du contrat ou selon ce qui a été convenu avec le Responsable technique, en fonction de la date d'attribution du contrat et de celle des cours offerts.

SECTION 2 DÉNEIGEMENT

1. Entassement de la neige

La neige peut être entassée sur le site. La neige entassée ne doit pas empiéter sur les places de stationnement ni gêner la visibilité de la circulation routière ni des piétons.

Il incombe à l'Entrepreneur d'assumer tous les coûts associés au déplacement de la neige et à la mise en tas de celle-ci dans la décharge à neige selon les indications de l'annexe F (plan du site), ou dans les zones de mise en tas désignées conformément aux indications prescrites dans l'énoncé des travaux.

La neige qui se trouve sur les routes de gravier doit être poussée sur le côté de la voie, comme il est indiqué à l'annexe F (plan du site).

Une aire de décharge à neige distincte a été désignée pour l'entrepôt sécurisé situé à l'arrière de l'immeuble 273 et l'immeuble 281, comme il est indiqué dans l'annexe D du plan du site.

2. Sécurité

L'Entrepreneur doit entretenir toutes les chemins principaux, terrains de stationnement et trottoirs indiqués sur le schéma joint à la présente, Annex F pour s'assurer qu'ils sont raisonnablement sûrs pour la circulation des piétons et des véhicules. L'Entrepreneur doit aussi s'assurer que l'accès routier à destination ou en provenance de la propriété et des routes municipales est exempt de risques pouvant

réduire la sécurité de circulation. L'Entrepreneur doit surveiller le site en fonction des intempéries dans le secteur et doit épandre des produits abrasifs ou de fonte au besoin.

L'Entrepreneur doit faire preuve de jugement dans l'utilisation de ces produits dans une circonstance donnée, et il doit appliquer les règles de l'art dans l'industrie du déneigement et du déglacage.

3. Inspections quotidiennes

L'Entrepreneur doit inspecter chaque jour :

- 1 toutes les portes de sortie extérieures pour s'assurer qu'aucune accumulation de glace ou de neige n'empêche de les ouvrir;
- 2 toutes les entrées et les issues de secours pour s'assurer qu'elles sont toutes exemptes de neige et de glace sur la largeur des marches et des trottoirs et que l'accès aux cendriers ou aux poubelles n'est pas obstrué par de la neige ni de la glace;
- 3 tous les trottoirs, les sentiers autour des bâtiments et les escaliers pour s'assurer qu'ils sont tous exempts de glace et de neige sur toute leur largeur;
- 4 le reste du site, pour s'assurer que les travaux ont tous été exécutés conformément aux conditions du contrat.

4. Déneigement et déglacage des entrées de bâtiment, des routes et des stationnements

Les entrées de bâtiment, les issues de secours, les trottoirs, les marches, les entrées de porte, les rampes et les stationnements pour les personnes handicapées doivent être déneigés et déglacés jusqu'au revêtement nu sur toute leur largeur avant 7 h, 7 jours par semaine. S'il se produit une accumulation de neige après cette heure, il faut déneiger ces surfaces lorsque l'accumulation atteint 4 cm. Lorsqu'il y a du verglas, des produits de déglacage doivent être épandus sur ces surfaces au besoin.

Le chemin de roulement de la barrière d'entrée principale, la barrière Est et la barrière Ouest doit être en tout temps gardé exempt de neige et de glace pour éviter que la barrière coince.

Les routes, les barrières, les rampes, les aires de chargement, les terrains de stationnement, l'accès aux routes principales et les parcours des véhicules d'urgence doivent être déneigés et déglacés sur toute leur largeur avant 7 h, 7 jours par semaine. S'il se produit une accumulation de neige après cette heure, il faut déneiger ces surfaces lorsque l'accumulation atteint 5 cm. Lorsqu'il y a du verglas, des produits de déglacage doivent être épandus au besoin.

Une voie doit être dégagée jusqu'à la pompe submersible sur le côté ouest du bâtiment 138. La voie doit être tracée à partir du trottoir derrière le bâtiment 138 au panneau électrique de la pompe submersible. Afin de faciliter les travaux d'entretien dans cette aire, le chemin doit être d'un mètre de largeur et d'environ 5 mètres de longueur avec une petite aire circulaire entre la pompe et le panneau Électrique.

Les portes des conteneurs maritimes doivent être accessibles tous les jours 24 heures sur 24.

La zone réservée aux employés à l'arrière de l'immeuble 140 doit être déneigée selon le dessin figurant à l'annexe F.

Les routes et les aires de stationnement en gravier seront déneigées au besoin afin de s'assurer qu'elles ne sont pas endommagées et pour assurer la sécurité des véhicules et des piétons. La neige compactée

ne doit pas dépasser 5 cm à ces endroits. Lorsque les routes et les aires de stationnement en gravier sont glacées, le nivellement en nervures peut être requis afin d'augmenter l'adhérence des pneus en plus de l'application de produits de déglacage.

Le secteur de l'entrepôt sécurisé, situé à l'arrière de l'immeuble 273, doit être déneigé. En outre, la barrière d'accès menant à l'entrepôt sécurisé doit être déneigée et déglacée en tout temps.

La barrière d'accès ouest menant à l'entrepôt sécurisé derrière l'immeuble 273 est ouverte de 6 h 30 à 15 h 30. Le déneigement de cette zone ne peut être fait que pendant ces heures. Une fois la barrière ouverte, l'entrepreneur doit être sur place pour enlever la neige et répandre des produits de déglacage, au besoin. La neige qui est enlevée doit être amenée dans la décharge à neige située en dehors du secteur de l'entrepôt, comme il est indiqué dans le plan du site à l'annexe F.

Les clés pour les cadenas des barrières Est et Ouest permettant d'accéder à l'immeuble 281, chemin Pusher Hut et le chemin de lagoon sont gardées à l'immeuble 262.

5. Produits de déglacage

L'Entrepreneur doit soumettre un plan de gestion du sel dans les trois (3) jours suivant la date d'attribution du contrat. Ce plan est révisé par le Responsable des lieux et par le Responsable technique, puis l'Entrepreneur doit y apporter toutes les modifications nécessaires pour répondre aux exigences opérationnelles des lieux et pour être en mesure d'offrir les services tels qu'ils sont résumés dans l'annexe A, Portée des travaux. Un aperçu des produits et de leurs conditions d'utilisation doit être présenté dans le plan de gestion du sel, dans la section des meilleures pratiques.

Les produits de déglacage comme Landscaper's Choice, Geomelt ou Ecosalt sont faits pour être utilisés dans les escaliers, sur les porches et dans les allées. Les produits comme le sable, le sel blanc, les sels traités comme Thawrox et les liquides qui doivent être ajoutés aux sels traités, comme Caliber M1000 et M2000, sont conçus pour être épandus dans les stationnements et les rues conformément au plan de gestion du sel approuvé. Des produits de déglacage tels que le gravier, le sable et le sel peuvent être utilisés sur les routes et les aires de stationnement en gravier, comme il est indiqué à l'annexe F.

L'excès d'agents de déglacage doit être enlevé sur avis du Responsable technique.

Les boîtes de stockage sont fournies par TPSGC, elles doivent être vidées, nettoyées et entreposées sur les lieux au plus tard le 30 avril, selon les directives du Responsable technique.

L'Entrepreneur doit déclarer la quantité de sel ou d'autres agents de déglacage utilisée sur les lieux, à la fin de la saison de déneigement. Après le dégel de printemps, toutes les surfaces revêtues doivent être exemptes d'agents de déglacage au plus tard le 30 avril.

6. Déneigement de l'itinéraire des pompiers, des bornes d'incendie, des conduites d'incendie et des tuyaux de remplissage de carburant

L'itinéraire des pompiers, y compris les accès aux conduites d'incendie et aux bornes d'incendie, doit être exempt de neige et de glace en tout temps. Voir à ce que les bornes d'incendie et les tuyaux de remplissage de carburant soient déneigés dans un rayon de 250 cm.

7. Déneigement des bennes à déchets et à matières recyclées

L'accès aux bennes à déchets et à matières recyclées doit être exempt de neige et de glace en tout temps.

8. Déneigement des panneaux de signalisation

Les panneaux de signalisation ne doivent pas être obstrués par la neige.

9. Tas de neige

La neige brune, qui a été déplacée par une charrue ou mise en tas doit se trouver loin des obstacles, notamment des arbres, des arbustes, des clôtures et des murs des immeubles..

10. Neige mise en dépôt

La neige temporairement mise en dépôt devra être enlevée au plus tard 24 heures après une chute de neige. Les bancs de neige ne doivent pas nuire à la visibilité des conducteurs. Tous les bancs de neige sur les routes et les entrées de stationnement au chemin Leitrim doit être inférieure à 1 mètre pour une meilleure visibilité de la circulation sur le chemin Leitrim.

11. Couverture de neige sur le gazon

Un minimum de 15 cm de neige doit être laissé sur le gazon là où la neige est enlevée ou poussée.

12. Balisage des allées, voies d'accès et bassins collecteurs

Les allées, les accès et les bassins collecteurs doivent être balisés avant la première chute de neige pour faciliter le déneigement. Les balises doivent être enlevées lors du dégel printanier.

13. Bassins collecteurs et ponceaux

Maintenir les bassins collecteurs et les ponceaux exempts de neige et de débris et de tout ce qui peut nuire à l'écoulement des eaux de ruissellement en tout temps.

14. Réparations

Les réparations aux écriteaux endommagés par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction de le responsable technique avant le 30 avril. Les réparations aux bordures endommagées par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction de le responsable technique avant le 30 avril. Les réparations sur un gazon en raison de dommages hiver à partir des opérations de déneigement seront terminées d'ici le 15 mai.

15. Nettoyage des drains et des bassins collecteurs

Les drains et les bassins collecteurs doivent être exempts d'ordures, de feuilles, de saletés ou de tout objet pouvant nuire à l'écoulement des eaux de ruissellement

SECTION 3 TRAVAUX SPÉCIAUX

L'Entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite préalable du Responsable technique avant d'effectuer un des travaux suivants. Même si certains articles mentionnent des dates en particulier, le Responsable technique doit quand même donner son accord. L'Entrepreneur doit signaler à l'avance au Responsable technique à quel moment l'entretien sera effectué, de sorte que ce dernier pourra vérifier que le travail est bien terminé.

1. Balayage

Les terrains de stationnement asphaltés, les zones principale du quai de chargement et les routes doivent être gardés exempts de débris, de saletés, de sable et de cailloux par un balayage mécanique deux fois par année. Les allées, les rampes, les entrées et les zones de quai de chargement doivent être exemptes de sel et de cailloux.

SECTION 4 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

1. Travaux supplémentaires

L'Entrepreneur fournira la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel requis pour les travaux supplémentaires qui sont à effectuer au fur et à mesure des besoins; dans ces cas, il faut facturer les heures réelles d'utilisation du matériel avec l'opérateur ainsi que les matériaux utilisés.

Les estimations ou les modifications des estimations visant les travaux supplémentaires seront fournies par l'Entrepreneur au Responsable technique, d'après le format donné en exemple à l'annexe H, et ce, dans les deux (2) jours ouvrables suivants. Une commande subséquente doit être obtenue du Responsable technique avant d'effectuer des travaux supplémentaires.

Tous les matériaux ou le temps de travail supplémentaires doivent être approuvés par le Responsable technique. La commande subséquente sera ensuite modifiée afin de comprendre les matériaux et le temps de travail supplémentaires. Seuls les heures de travail et les matériaux utilisés réels pourront être facturés.

Les services peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, le nivellement des routes et des terrains de stationnement, la remise en état de l'aménagement paysager, l'épandage de paillis, la tonte à la tondeuse tractée et l'arrosage supplémentaire.

Les matériaux peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, le gravier, la terre végétale, le paillis, le compost et la roche de rivière.

Terre végétale : terre meuble, ni trop riche en argile ni trop pauvre en sable, composée d'au moins 5 % de matières organiques en poids. La terre doit également être exempte de racines, de gazon, de pierres de plus de 5 cm de diamètre et de corps étrangers, et son taux d'acidité (pH) doit se situer entre 5,5 et 7,5 et une conductivité du sel de moins de 2 millisiemens/cm.

Les spécifications de tous les autres matériaux requis seront prescrites dans les fiches de commande subséquente.



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 RPB-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 Winter Snow Contract - CFS Leitrim, 3545 Leitrim Road.				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
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"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>				
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information				
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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: Only security screened personnel to be utilized.

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

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

ANNEXE "C"
EJ196-130139/B

**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



Public Works and Government
Services
Canada

Travaux publics et Services
gouvernementaux
Canada

Protected (when completed and received by government)
Protégé (lorsque rempli et reçu par le gouvernement)

If completed manually, please print
Si rempli manuellement, veuillez écrire en lettres moulées

FOR GOVERNMENT USE ONLY
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT

Special Investigations Directorate File No.
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)
Date de réception

CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offerrer/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.
Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/ de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

A

PRIVACY ACT STATEMENT
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation criminelle nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations criminelles.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignements personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

B

BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male
Masculin

☐

Female
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

Current Residential Information
Information résidentielle actuelle

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante		Contact Person - Tel. No. / N° de tél. de la personne-ressource

SPÉCIMEN

FICHE DE DÉNEIGEMENT QUOTIDIEN

SITE: SFC LEITRIM CONTRAT NO.: _____ SEMAINE DU: _____

Cette fiche sert à vérifier que la neige ou la pourriture et la glace ont enlevées (e) dans les secteurs ci-dessous, ou qu'on a répandu de sel (s) ou du sable (SBL), y compris des gravillons, conformément à la Section 2 du contrat.

ENDROIT	DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	REMARQUES
Rampes (handicapés)								
Chemins								
Stationnements								
Voies d'urgence								
Trottoirs								
Entrées de porte								
Unité A.C.								
Pistes								
Barrières								
Rampes								
Embarcadères								
Sorties d'urgence								
Tuyaux de remplissage du mazout								
Bouches d'incendie								
Pompes à Moteur								
Boîtes à ordures								
Déchets ramassés								
Initiales du Superviseur								

DATE:

NOM DU SUPERVISEUR:

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR:



Annexe G EJ196-130139/B

LISTE DE CONTRÔLE DE LA PROPOSITION

(pour les soumissionnaires qui ont participé à la visite obligatoire des lieux)

Veuillez vous assurer que votre proposition
renferme les éléments suivants à la date de
clôture des soumissions.

- ☐ 1 - Tous les documents précisés dans la section I de la partie 3 Doit Être Inclus.
- ☐ 2 - Tous les taux et prix précisés dans la section II de la partie 3 Doit Être Inclus. .
- ☐ 3 - L'expérience décrite dans la partie 3. À noter que le nombre d'années d'expérience exigé doit être respecté.
- ☐ 4 - Tous les éléments décrits dans la partie 6 et 7 - Exigences relatives à la sécurité



Annexe F : Formulaire d'exemple de soumission dans la catégorie " Travaux supplémentaires"

Numéro de contrat :

Date :

Lieu de travail :

Description des travaux

	Heures estimatives	Taux horaire	Total	
Services :				
Main d'oeuvre	2	30	60	
Rétrocaveuse	2	95	190	
				250
	13 % HST sur les Services			\$32.50
	Total Services			\$282.50
Matériaux :				
3 spirées "Goldflame" en pots de trois gallons	3	10	30	
5 verges cubes de terre végétale	5	16	80	
Paillis	4	45	180	
				290
	13 % HST sur les Matériaux			\$37.70
	Total partiel			\$327.70
	10% de majoration sur les Matériaux:			\$32.77
	Total Matériaux			\$360.47
	Total Services et Matériaux			\$642.97