

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

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

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1 / Noyau 0A1**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT

"CE DOCUMENT COMPORTE DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ"

<b>Title - Sujet</b> Entretien des Plantes D'Intérieur		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-123014/A	<b>Date</b> 2012-07-26	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> R.025874.016		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-280-60926		
<b>File No. - N° de dossier</b> fk280.EJ196-123014	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-09-05</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Grogan, Lynn		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk280
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-2796 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3600
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC, NCA, (Ottawa), 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

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

---

**AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**DES CHANGEMENTS IMPORTANTS ONT ÉTÉ APPORTÉS À LA CLAUSE 2003 (2012-07-11) INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES - BIENS OU SERVICES - BESOINS CONCURRENTIELS, ARTICLE 01 "CODE DE CONDUITE ET ATTESTATIONS - SOUMISSION".**

**PAR CONSÉQUENCE, EN VIGUEUR IMMÉDIATEMENT, LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT FOURNIR AVEC LEUR SOUMISSION, À LA DATE DE CLÔTURE DE L'INVITATION À SOUMISSIONNER :**

- 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 LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE DUN CASIER JUDICIAIRE (PWGSC-TPSGC 229) DÛMENT COMPLÉTÉ ET SIGNÉ, POUR CHACUN DES INDIVIDUS NOMMÉS DANS LA LISTE. (VOIR LE SPÉCIMEN DU FORMULAIRE À L'ANNEXE "D").**

**LE CANADA DÉCLARERA UNE SOUMISSION NON RECEVABLE S'IL CONSTATE QUE LES RENSEIGNEMENTS EXIGÉS SONT MANQUANTS OU INEXACTS, OU QUE LES RENSEIGNEMENTS CONTENUS DANS LES ATTESTATIONS SONT FAUX, À QUELQUE ÉGARD QUE CE SOIT.**

---

## **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
3. Demandes de renseignements – en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite obligatoire des lieux

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **Section I : Soumission technique**

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Présentation des pièces justificatives

#### **Section II : Soumission financière**

#### **Section III : Garantie financière**

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Exigences obligatoires
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. ATTESTATIONS POUR LE CODE DE CONDUITE - CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Autorisation de sécurité obligatoire

### **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances
12. Emplacement – règlements
13. Confirmation de l'inventaire
14. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
15. Garantie financière contractuelle
16. Réunion avant le début des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-123014/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.025874.016

fk280EJ196-123014

---

## Liste des annexes

- Annexe "A" Énoncé des travaux: entretien des plantes d'intérieur
- Annexe "B" Calendrier d'entretien hebdomadaire
- Annexe "C" Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS)
- Annexe "D" Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe "E" Spécimen de formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229)

---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. INTRODUCTION

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, Calendrier d'entretien hebdomadaire et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, un rappel de soumettre la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire et un spécimen du formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire.

### 2. SOMMAIRE

#### 2.1 Besoin

Fournir la main-d'oeuvre, le transport, l'équipement et les matériaux requis pour assurer l'entretien, l'approvisionnement et l'aménagement de plantes d'intérieur, pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), aux immeubles Place de Ville A, rue 320 Queen; Place de Ville B, rue 112 Kent; Place de Ville C, rue 330 Sparks; Place de Ville Podium, rue 330 Sparks; édifice Canada, rue 344 Slater; édifice 180 Kent, rue 180 Kent, édifice 150 Metcalfe, rue 150 Metcalfe, édifice 110 O'Connor, rue 110 O'Connor et édifice Manulife, rue 220 Laurier, à Ottawa (Ontario) Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'annexe "A".

#### 2.2 Durée du contrat

Ce contrat sera en vigueur du (date de commandement prévue ) 1 Octobre, 2012 au 30 Septembre, 2013 avec quatre (4) périodes de prolongation optionnelles consécutives de douze (12) mois.

#### 2.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur concède au Canada, par les présentes, l'option irrévocable de prolonger le contrat pour quatre (4) PÉRIODES CONSÉCUTIVES SUPPLÉMENTAIRES DE DOUZE (12) MOIS chacune, selon le modalités du contrat. Il faut noter que le Canada ne sera pas tenu d'avoir recours à l'une ou l'autre de ces périodes d'option. Le Canada se prévaudra de cette option à sa seule et entière discrétion, en adressant à l'entrepreneur un préavis écrit d'au moins soixante (60) jours avant la date d'expiration du contrat ou la date d'expiration d'une période d'option exercée.

## 2.4 Exigence relative à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 , Exigence relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>), qui se trouve sur le site Web des Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## 2.5 Accords commerciaux

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

## 2.6 Compte rendu

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

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

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

Les 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.

### 3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

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

#### 4. 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.

#### 5. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **Août 15, 2012 à 09:30 heures**, qui commencera situés à l'entrée du Place de Ville C, rue 330 Sparks, Ottawa (Ontario), Canada. Les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 5 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 1.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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.

### SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

#### 1.2 Pièces justificatives

Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure dans leur proposition, au moment de la clôture des soumissions, les pièces justificatives mentionnées aux alinéas **1.3** et **1.4** ci-bas. Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives requises, il sera exclu du processus de soumission; sa proposition sera donc jugée irrecevable.

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

#### 1.3 Obligatoire – Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur

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

## **TABLEAU DES RÉFÉRENCES**

Il est obligatoire le soumissionnaire doit remplir le formulaire qui suit afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

Expérience récente : expérience acquise de septembre 2007 à la date de clôture de la demande de soumissions.

Si l'information sur l'un des projets ou les deux ne peut être confirmée par les personnes-ressources du client citées dans la proposition, celle-ci sera jugée irrecevable. Si le soumissionnaire fournit plus de références que ce qui est demandé ci-dessus, seules les références exigées seront examinées. Les trois (3) premiers projets mentionnés dans la proposition seront considérés pour l'évaluation.

**Chaque référence doit comprendre un projet ainsi que le rendement satisfaisant pendant au moins douze (12) mois consécutives au cours des cinq (5) dernières années.**

	<b>Contrat de référence n° 1</b>	<b>Contrat de référence n° 2</b>	<b>Contrat de référence n° 3</b>
Le nom ou le numéro du contrat	Nom du contrat: _____  Numéro du contrat : _____	Nom du contrat: _____  Numéro du contrat : _____	Nom du contrat: _____  Numéro du contrat : _____
Le nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom: _____	Nom: _____	Nom: _____
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.	Nom: _____  Titre: _____  Nom (supplémentaire): _____  Titre: _____	Nom: _____  Titre: _____  Nom (supplémentaire): _____  Titre: _____	Nom: _____  Titre: _____  Nom (supplémentaire): _____  Titre: _____
Un numéro de téléphone d'affaires du client. S'il y a un client supplémentaire en référence, il est alors obligatoire de fournir son numéro.	Numéro de téléphone d'affaires: _____  Numéro de téléphone cellulaire: _____  Numéro de téléphone d'affaires du client supplémentaire: _____  Numéro de téléphone cellulaire: _____	Numéro de téléphone d'affaires: _____  Numéro de téléphone cellulaire: _____  Numéro de téléphone d'affaires du client supplémentaire: _____  Numéro de téléphone cellulaire: _____	Numéro de téléphone d'affaires: _____  Numéro de téléphone cellulaire: _____  Numéro de téléphone d'affaires du client supplémentaire: _____  Numéro de téléphone cellulaire: _____
Le lieu du contrat est à identifier.	Noms et adresses des édifices _____ _____ _____ _____	Noms et adresses des édifices _____ _____ _____ _____	Noms et adresses des édifices _____ _____ _____ _____

Valeur du projet ou du contrat	\$ _____	\$ _____	\$ _____
La période de l'exécution du contrat ( indiquer le jour, le mois et l'année)	Du: Jour ____ mois ____ année ____ Au: Jour ____ mois ____ année ____	Du: Jour ____ mois ____ année ____ Au: Jour ____ mois ____ année ____	Du: Jour ____ mois ____ année ____ Au: Jour ____ mois ____ année ____

#### 1.4 Obligatoire – Compétences ou expérience des superviseurs travaillant à plein temps

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

Il est obligatoire le soumissionnaire doit remplir le formulaire qui suit afin de montrer que le gestionnaire de service non exécutant possède l'expérience requise.

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

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

Expérience récente: expérience acquise de Septembre 2007 à la date de clôture de la demande de soumissions.

Dans les cas où l'expérience est acquise pendant la même période, la durée sera considérée une seule fois pour le calcul de l'exigence minimale d'expérience récente de 3 années.

**Exemple :**

- Projet 1 : a commencé le 1<sup>er</sup> janvier 2008 et s'est terminé le 31 mai 2008 = 4 mois
- Projet 2 : a commencé le 1<sup>er</sup> janvier 2008 et s'est terminé le 31 décembre 2009 = 24 mois
- Projet 3 : a commencé le 1<sup>er</sup> janvier 2008 et s'est terminé le 31 décembre 2009 = 24 mois

La durée totale de ces trois projets s'élèvera à 24 mois et non à 5 2 mois, car la période allant de janvier 2008 à décembre 2009 a déjà été comptée dans les projets 2 et 3. Cet employé ne satisfait donc pas à l'exigence minimale requise qui est de 3 ans d'expérience récente.

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

Le soumissionnaire doit obligatoirement fournir la documentation décrite ci-dessous au plus tard à la date de clôture des soumissions, faute de quoi sa soumission sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

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

**Compétences :**

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

**OU**

**Expérience :**

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

**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 de prix (OBLIGATOIRE)**

On doit respecter rigoureusement les exigences suivantes, faute de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires **DOIVENT** présenter des prix et des tarifs fermes (excluant la TPS/TVH) pour les cinq (5) années du contrat et pour l'ensemble des éléments énumérés ci-après (barèmes de prix 1, 2 et 3)

**BARÈME DE PRIX 1**

Tarif ferme tout compris, incluant les frais généraux, la marge bénéficiaire et tous les frais connexes pour la prestation des activités d'entretien horticole prévues à l'Annexe "A", Énoncé des travaux relatifs à l'entretien des plantes d'intérieur

<b>1.1 ANNÉE UN (1)</b>						
<b>Location</b>	<b>Type unitaire</b>	<b>Nombre d'unités</b>	<b>Prix unitaire par mois</b>	<b>Prix total par mois</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Taux annuel ferme</b>
Place de Ville A rue 320 Queen	Simple	408	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	3	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place de Ville B rue 112 Kent	Simple	275	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place de Ville C rue 330 Sparks	Simple	604	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place de Ville Podium rue 300 Sparks	Simple	50	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice Canada rue 344 Slater	Simple	314	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 180 Kent rue 180 Kent	Simple	31	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	22	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 180 Kent SSOP rue 180 Kent	Simple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	7	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 150 Metcalfe rue 150 Metcalfe	Simple	41	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 110 O'Connor rue 110 O'Connor	Simple	85	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	16	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice Manulife rue 220 Laurier	Simple	8	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
<b>1.1 TOTAL PARTIEL:</b>						<b>_____ \$</b>

1.2 ANNÉE D'OPTION UN (1)						
Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Place de Ville A rue 320 Queen	Simple	408	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	3	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place de Ville B rue 112 Kent	Simple	275	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place de Ville C rue 330 Sparks	Simple	604	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place de Ville Podium rue 300 Sparks	Simple	50	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice Canada rue 344 Slater	Simple	314	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 180 Kent rue 180 Kent	Simple	31	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	22	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 180 Kent SSOP rue 180 Kent	Simple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	7	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 150 Metcalf rue 150 Metcalf	Simple	41	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 110 O'Connor rue 110 O'Connor	Simple	85	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	16	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice Manulife rue 220 Laurier	Simple	8	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.2 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

1.3 ANNÉE D'OPTION DEUX (2)						
Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Place de Ville A rue 320 Queen	Simple	408	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	3	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place de Ville B rue 112 Kent	Simple	275	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place de Ville C rue 330 Sparks	Simple	604	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Place de Ville Podium rue 300 Sparks	Simple	50	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice Canada rue 344 Slater	Simple	314	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 180 Kent rue 180 Kent	Simple	31	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	22	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 180 Kent SSOP rue 180 Kent	Simple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	7	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 150 Metcalf rue 150 Metcalfe	Simple	41	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice 110 O'Connor rue 110 O'Connor	Simple	85	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	16	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifice Manulife rue 220 Laurier	Simple	8	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.3 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

1.4 ANNÉE D'OPTION TROIS (3)						
Location (Ottawa On)	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Place de Ville A rue 320 Queen	Simple	408	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
	Multiple	3	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Place de Ville B rue 112 Kent	Simple	275	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Place de Ville C rue 330 Sparks	Simple	604	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Place de Ville Podium rue 300 Sparks	Simple	50	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Édifce Canada rue 344 Slater	Simple	314	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Édifce 180 Kent rue 180 Kent	Simple	31	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	22	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifce 180 Kent SSOP rue 180 Kent	Simple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	7	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifce 150 Metcalf rue 150 Metcalfe	Simple	41	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Édifce 110 O'Connor rue 110 O'Connor	Simple	85	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	16	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifce Manulife rue 220 Laurier	Simple	8	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
<b>1.4 TOTAL PARTIEL:</b>						<b>_____ \$</b>



1.5 ANNÉE D'OPTION QUATRE (4)						
Location (Ottawa On)	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Place de Ville A rue 320 Queen	Simple	408	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
	Multiple	3	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Place de Ville B rue 112 Kent	Simple	275	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Place de Ville C rue 330 Sparks	Simple	604	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Place de Ville Podium rue 300 Sparks	Simple	50	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Édifce Canada rue 344 Slater	Simple	314	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Édifce 180 Kent rue 180 Kent	Simple	31	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	22	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifce 180 Kent SSOP rue 180 Kent	Simple	4	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	7	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifce 150 Metcalfe rue 150 Metcalfe	Simple	41	x _____ \$	= _____ \$	x 12 =	_____ \$
Édifce 110 O'Connor rue 110 O'Connor	Simple	85	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiple	16	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Édifce Manulife rue 220 Laurier	Simple	8	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.5 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

**BARÈME DE PRIX 2**

Tarifs fermes tout compris qui ne sont pas décrits dans le Barème de prix 1, pour le remplacement des pots de plantes en fleur et le remplacement des jardinières, **UNIQUEMENT SUR DEMANDE**, comme détaillé dans l'Annexe A, Énoncé des travaux relatifs à l'entretien des plantes d'intérieur. Le responsable technique doit présenter une demande et une autorisation écrite avant l'achat des plantes ou des contenants.

<b>2.1 Remplacement des pots de plantes en fleur</b>					
Le prix unitaire par plante comprend la fourniture, l'installation et l'entretien.					
Période	Nombre de plantes	Prix unitaire par plante	Prix total par remplacement	Fréquence annuelle de remplacement des plantes	Taux annuel ferme
Année un (1)	4 x	_____ \$ =	_____ \$ x	4 =	_____ \$
Année d'option un (1)	4 x	_____ \$ =	_____ \$ x	4 =	_____ \$
Année d'option deux (2)	4 x	_____ \$ =	_____ \$ x	4 =	_____ \$
Année d'option trois (3)	4 x	_____ \$ =	_____ \$ x	4 =	_____ \$
Année d'option quatre (4)	4 x	_____ \$ =	_____ \$ x	4 =	_____ \$
<b>2.1 TOTAL PARTIEL</b>					_____ \$
:					

**BARÈME DE PRIX 3**

Prix/taux fermes tout compris pour les besoins supplémentaires qui ne sont pas inclus dans les barème de prix 1 et 2, **SELON LA DEMANDE** seulement, conformément à l'annexe "A," Énoncé des travaux relatifs à l'entretien des plantes d'intérieur. Le responsable technique doit présenter la demande et l'autorisation écrite avant l'achat des plantes ou des contenants.

**3.1 Prix unitaires par plante / contenant**

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

<b>3.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT</b>							
<b>Type</b>	<b>Forme</b>	<b>Taille</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année d'option 1</b>	<b>Année d'option 2</b>	<b>Année d'option 3</b>	<b>Année d'option 4</b>
Aeschyanthys panaché	Multicaule, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aeschyanthys panaché	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aechmea 'Silver Vase'	En fleur	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema	Multicaule, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema, culture tissulaire	Multicaule, 30 po x 30 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema, culture tissulaire	Multicaule, bien fourni	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Beaucarnia guatemalensis ou B. recurvata	Simple avec têtes multiples, hauteur min. 30 po, largeur 18 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Calathea Medallion	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C. florida hybride	Multicaule, hauteur min. 4 - 5 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C. seifrizii	Multicaule, hauteur min. 5 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C. seifrizii	Multicaule, hauteur min. 4,5 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Chlorophytum variegatum	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Cinnamomum kotense	Standard, bien fourni, hauteur 5 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-123014/A

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

R.025874.016

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk280EJ196-123014

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT							
Type	Forme	Taille	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Croton Petra	Multicaule, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Diefenbachia camouflage	Multicaule, bien fourni, 3pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE :			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

EJ196-123014/A

fk280

R.025874.016

fk280EJ196-123014

**3.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT (SUITE)**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-123014/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.025874.016

fk280EJ196-123014

---

**3.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT (SUITE)**

Type	Forme	Taille	Année 1	Année D'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Howeia fosteriana	Min. 5 tiges princ. pp	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Hoya carnosa	Min. 5 tiges, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Neanthe bella	Multicaule, bien fourni	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Maranta	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Peperomia	Panaché, multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum	Multicaule, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum	Multicaule, bien fourni	10 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum totem	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 3 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum totem	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 4 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Pleomole reflexa	Arbuste dressé multicaule, bien fourni, 4pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Pleomole reflexa	Multicaule, 6 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Podocarpus gracilior	Multicaule, 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Podocarpus gracilior	Multicaule, 6 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Polyscias balfouriana	Multicaule, hauteur min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Polyscias balfouriana	Multicaule, hauteur min. 5 - 6 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Polyscias fruticosa Ming	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Rhapis excelsa	Min. 5 tiges, hauteur min. 4pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Rhapis excelsa	Min. 5 tiges, hauteur min. 5pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

<b>TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE :</b>			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>3.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT (SUITE)</b>							
Type	Forme	Taille	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Sanseveria trifasciata 'Hahnii'	Bien fourni, hauteur min. 8po	4 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sanseveria trifasciata 'Laurentii'	Multicaule; racines occupant tout le pot	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sanseveria trifasciata 'Laurentii'	Multicaule; hauteur min. 30po, racines occupant tout le pot	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sanseveria trifasciata 'Laurentii'	Multicaule; hauteur min. 36po, racines occupant tout le pot	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera arboricola	Multicaule, buissonnant	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera arboricola	Standard 4 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera arboricola 'Trinetti'	Multicaule, 36 po x 36 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera 'Renegade'	Colonnaire, 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spathiphyllum	Multicaule, bien fourni	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spathiphyllum	Multicaule, bien fourni	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spathiphyllum 'Petite'	Min. 5 tiges	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Zamioculacas zamifolia	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 30 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE :</b>			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$



3.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT (SUITE)							
Type	Forme	Taille	Année 1	Année D'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Pots rectangulaires	Couleurs standard	6 1/8 x 6 1/4 x 25 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Pots rectangulaires	Finis haut de gamme	6 1/8 x 6 1/4 x 25 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Jardinières de plancher Beach Polyceramic	Cylindre - D8	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Jardinières de plancher Beach Polyceramic	Cylindre- D14	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Jardinières de plancher Beach Polyceramic	Cylindre- D16	16 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bol de table Beach Polyceramic	Bol - TT10	10 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bol de table Beach Polyceramic	Bol - TT12	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Lechuza Cilindro Loft 23	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	9" x 16"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Cilindro Loft 32	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	13" x 22"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Cararo	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	30"x 12"x17"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Delta 15	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	6"x10"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Delta 30	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	12" x 22	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Delta 40	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	16" x 30"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Classico 21	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	9" x 10"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____

Lechuza Classico 28	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	11" x 10"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>3.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT (SUITE)</b>							
<b>Type</b>	<b>Forme</b>	<b>Taille</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année D'option 1</b>	<b>Année d'option 2</b>	<b>Année d'option 3</b>	<b>Année d'option 4</b>
Lechuza Classico 35	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	14" x 13"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Classico 43	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	17" x 16"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Classico 50	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	20" x 19"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza MaxiCube	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	6" x 6" x 10"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Cubico 22	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	9" x 9" x 16"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Cubico 30	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	12" x 12" x 22"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Cubico 40	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	16" x 16" x 30"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Quadro 35	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	14" x 14" x 13"	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Lechuza Quadro 43	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	17" x 17" x 16"	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE</b>			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>3.1 TOTAL (DE TOUTES LES ANNÉES):</b>			_____ \$				

**PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION**

Somme des prix et les tarifs indiqués en

1.1 à 1.5 inclusivement, \_\_\_\_\_ \$ +

2.1, inclusivement \_\_\_\_\_ \$ +

3.1, inclusivement \_\_\_\_\_ \$

= \_\_\_\_\_ \$ Prix total évalué de la proposition

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

**SECTION III: GARANTIE FINANCIÈRE****1.1 Attestations**

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

**1.2 Garantie financière contractuelle****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 10 p. cent du prix contractuel (un an) des barèmes de prix 1 et 2); ou
- (b) un dépôt de garantie, tel que défini à la clause E0008C représentant 10 p. cent du prix contractuel (un an) des barèmes de prix 1 et 2.

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 10 p. 100 des barèmes de prix 1 et 2 applicables à cette année

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-123014/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.025874.016

fk280EJ196-123014

---

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.

### 1.3 Définition de dépôt de garantie (E0008C- 2011-05-16)

1. « dépôt de garantie » désigne

- a) une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
- b) une obligation garantie par le gouvernement; ou
- c) une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
- d) toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;

2. « institution financière agréée » désigne

- a) toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
- b) une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
- c) une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
- d) une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
- e) la Société canadienne des postes.

3. « obligation garantie par le gouvernement » désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :

- a) payable au porteur; ou
- b) accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le *Règlement sur les obligations intérieures du Canada*; ou
- c) enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4. « lettre de crédit de soutien irrévocable »

- a) désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
  - i) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;

- 
- ii) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
  - iii) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
  - iv) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b) doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
  - c) doit préciser sa date d'expiration;
  - d) doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
  - e) doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
  - f) doit prévoir son assujettissement aux Règles et usages uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI n° 600;
  - g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Processus d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences obligatoires suivantes :

#### Évaluation technique et financière - Critères obligatoires

(1) Obligatoire la participation à la visite des lieux;

(2) Obligatoire Autorisation de sécurité de niveau Fiabilité, à la date de clôture des soumissions, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité;

(3) Obligatoire Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique;

(4) La fourniture de renseignements obligatoires relatifs aux exigences de connaissances ou d'expérience des superviseurs à plein temps;

(5) Soumission de la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire et du formulaire Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste; et

(6) Présentation des prix et tarifs fermes, en dollars canadiens, conformément à la Partie 3, Section II : Soumission technique.

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

### 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.

## 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 comme il est 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.

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

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission, à la date de clôture de l'invitation à soumissionner:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire (à l'annexe "D");
- b) un formulaire de Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste (voir le spécimen du formulaire à l'annexe "E.")

### 1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec 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.

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

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

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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 assujetti 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 (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>)

## **2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire**

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

### **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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-123014/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.025874.016

fk280EJ196-123014

---

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.

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**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-123014/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.025874.016

fk280EJ196-123014

---

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

### 1. Exigences relatives à la sécurité

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.
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.

### 2. Renseignements sur les employés à des fins de sécurité

Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements ci-dessous applicable à tous les employés qui seront chargés de fournir les services visés par l'éventuel contrat.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-123014/A

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

R.025874.016

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk280EJ196-123014

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Employé		
Employé		
Employé		
Employé		
Employé		
Employé		
Employé		
Employé		

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. BESOIN

Fournir la main-d'oeuvre, le transport, l'équipement et les matériaux requis pour assurer l'entretien, l'approvisionnement et l'aménagement de plantes d'intérieur, pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), aux immeubles Place de Ville A, rue 320 Queen; Place de Ville B, rue 112 Kent; Place de Ville C, rue 330 Sparks; Place de Ville Podium, rue 330 Sparks; édifice Canada, rue 344 Slater; édifice 180 Kent, rue 180 Kent, édifice 150 Metcalfe, rue 150 Metcalfe, édifice 110 O'Connor, rue 110 O'Connor et édifice Manulife, rue 220 Laurier, à Ottawa (Ontario) Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'annexe "A".

#### 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.

#### 1.2 Noms des employés qualifiés

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

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

Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	

## 2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des Clauses et conditions uniformises d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### 2.1 Conditions générales

La clause 2035 (2012-07-16), Conditions générales – services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## 3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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



Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-123014/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.025874.016

fk280EJ196-123014

---

1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

1.3 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.

1.4 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

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

(Consulter les renseignements supplémentaires sur la sécurité de TPSGC, dans le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), à l'adresse : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/> or en composant le numéro de téléphone 1-866-368-4646 (sans frais d'interurbain).

#### 4. Période du contrat

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

##### 4.1 Période du contrat

Le présent contrat sera en vigueur du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ .

##### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur concède par les présentes au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger le contrat de quatre (4) PÉRIODES OPTIONNELLES CONSÉCUTIVES DE DOUZE (12) MOIS, selon les mêmes modalités et conditions que celles énoncées au contrat. Il convient de noter que le Canada n'est pas tenu de se prévaloir de l'une ou l'autre de ces quatre (4) périodes optionnelles. Le Canada pourra, à sa seule et entière 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.

#### 5. Responsables

##### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante. La seule exception à ceci doit être l'énoncé des travaux, section 2 article 3 `` Ajout et suppression de l'inventaire du contrat``, dans lequel les modifications pour saisir les changements seront émises par l'autorité contractante soit sur une base mensuelle ou suite à une entente avec le responsable technique.

**5.2 Responsable technique « À FOURNIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT »**

Le responsable technique pour le contrat est :

\_\_\_\_\_ (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.

**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 : \_\_\_\_\_

**5.4 Personne(s) identifiée(s)**

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 : \_\_\_\_\_

**6. Paiement****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 2 \$ (**à déterminer**) (Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) 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 3.

## 6.2 Base de Paiement - Prix Fermes et “Selon Les Besoins” Base d'établissement des prix

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2012-03-02) “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 taux fermes seront payés en conformité avec le **barème de prix 1** en douze (12) paiements mensuels égaux.

- b) Travaux “Selon les besoins”

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément aux barème de prix 3 et à l'énoncé des travaux, Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

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

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

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou  
(b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

## 6.3 Clauses du guide des CCUA

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

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

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

## 7. Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

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

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

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Services d'entretien et d'assurance opérationnelle

Édifice Chomley, 6e étage

400, rue Cooper

Ottawa, Ontario K1A 0S5

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

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

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

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

Un exemplaire du calendrier hebdomadaire d'entretien rempli et signé (Annexe B) doit accompagner les factures.

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

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

**(ii) Paiements pour la fourniture de prix unitaires par plante/contenant (article 3.1, Barème de prix 3)**

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

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

L'entrepreneur devra informer le représentant ministériel de toute modification de l'inventaire. Il devra ajuster les factures uniquement lorsqu'au moins 15 unités ont été ajoutées ou retirées de l'inventaire global depuis le début du contrat ou depuis le dernier ajustement de facture. Cela s'applique aux changements dans les immeubles déjà inclus dans le contrat et au moins sur une facture précédente

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-123014/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk280

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.025874.016

fk280EJ196-123014

---

pour les immeubles ajoutés récemment. Cet ajustement sera en vigueur à compter du premier jour du mois pendant lequel le nombre minimum est obtenu.

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

## 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.

## 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) l'Annexe "A", Énoncé des travaux, Entretien des plantes d'intérieur
- (d) l'Annexe "B", Calendrier d'entretien hebdomadaire
- (e) l'Annexe "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*), modifiée le \_\_\_\_\_ (*inscrire la ou les dates des modifications, s'il y a lieu*)

## 11. Exigences en matière d'assurance

### 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.

### 11.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

**12. Emplacements - règlements**

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



### 13. CONFIRMATION DE L'INVENTAIRE

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

### 14. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

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

### 15. 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 10 p. cent du prix contractuel (un an) des barèmes de prix 1 et 2; ou
- (b) un dépôt de garantie, tel que défini à la clause E0008T, représentant 10 p. cent du prix contractuel (un an) des barèmes de prix 1 et 2;

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 et 2 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.

**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.

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

**SECTION 1****Glossaire**

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

- |    |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 18 | RÉFÉRENCE                      | A Guide to Interior Landscape Specifications, 4th Edition. The Interior Landscape Division of the Associated Landscape Contractors of America.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 19 | MULTIPLES                      | Les unités multiples inscrites dans les barèmes de prix s'entendent de toute jardinière encastrée contenant au moins trois plantes de 10 po et des grands pots contenant au moins trois plantes de 10 po ou une combinaison d'au moins quatre plantes de 6, 8 ou 10 po.                                                                                                                                                             |
| 20 | CONDITIONS<br>INSATISFAISANTES | se réfère à des plantes qui ne possèdent plus de bonnes caractéristiques physiques ou ne parviennent plus à remplir leur fonction esthétique et se sont détériorées en raison de la perte de racines, des infestations de parasites, des plantes malades, mortes ou des plantes jaunes dues à un arrosage inapproprié, une mauvaise taille des plantes et d'autres conditions à la suite d'un mauvais entretien dû à la négligence. |

## SECTION 2

### **Exigences générales**

#### 1 Échantillons

En cas d'un problème de santé et de sécurité ou d'un problème avec les plantes, L'entrepreneur fournira des échantillons de matériaux, sol, engrais et pesticides ou luttés biologiques pour être analysés, tel qu'exigé par le responsable technique.

#### 2 Matériel

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

#### 3 Ajouter ou déduire de l'inventaire du contrat

De temps en temps, des plantes supplémentaires peuvent être fournies ou enlevées de l'édifice. Sur avis du responsable technique que des plantes ont été ajoutées, l'Entrepreneur doit immédiatement examiner la condition des plantes et faire connaître son acceptation; ou, si les plantes sont inacceptables selon l'Entrepreneur, il doit en donner les raisons. Suite à l'acceptation par l'Entrepreneur, les plantes seront entretenues conformément au présent devis.

#### 4 Déplacement des plantes

- .1 Les plantes ne doivent pas être déplacées ou mises au rebut sans l'approbation du responsable technique. S'il devient nécessaire

de déplacer les plantes en raison, par exemple, du réaménagement des bureaux, l'entrepreneur devra déplacer d'un point à un autre les plantes à la demande du responsable technique.

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

#### 5 Journal d'entretien horticole

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

#### 6 Calendrier d'entretien hebdomadaire

- .1 Après chaque visite, la personne effectuant les travaux d'entretien doit remplir un calendrier d'entretien hebdomadaire du journal d'entretien horticole, puis signer cette feuille. L'Entrepreneur doit aussi signer cette feuille, comme il est indiqué dans la section 3.1 de l'annexe A. **Un exemplaire de chaque feuille de calendrier d'entretien hebdomadaire (Annexe "B") remplie et signée doit être joint à la facture mensuelle pour que celle-ci soit traitée.**

- .2 L'Entrepreneur doit signaler toute mesure corrective prise à la suite d'un rapport d'analyse de sol et le type et le pourcentage d'engrais utilisé.
- .3 Lorsque des pesticides seront utilisés, on doit inscrire la méthode ou les produits dont on s'est servi.

#### 7 Sécurité

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

#### 8 Identification

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

#### 9 Plan d'opération

Dans les 3 jours après l'attribution du contrat ou à la réunion avant le début des travaux, selon la première éventualité, l'Entrepreneur doit présenter par écrit, son plan d'opération, indiquant les heures et les jours qu'il sera à la tâche, ceci en conformité avec l'entretien horticole de routine pour chaque immeuble. Aussi, l'entretien dans les endroits à restriction doit être convenu avec le responsable technique avant la date de commencement du contrat.

### **SECTION 3**

#### **Objet du contrat**

##### 1 Supervision

L'Entrepreneur doit assurer une supervision adéquate du personnel chargé d'entretenir les plantes ornementales vivantes.

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

L'entrepreneur doit avertir le responsable technique immédiatement de tout changement en personnel. Le responsable technique informera alors l'autorité contractante afin de vérifier les

qualifications et les exigences en matière de sécurité avant l'acceptation de tels changements.

## 2 Inspections

- .1 Le responsable technique inspectera le travail périodiquement. L'entrepreneur doit immédiatement corriger toutes les lacunes, y compris le remplacement des plantes au cours d'une semaine après réception de l'avis écrit de l'autorité technique.
- .2 .1 Une inspection sera faite par le responsable technique pendant les trois mois précédant la fin du contrat. Suite à cette inspection, une liste sera dressée indiquant les plantes non satisfaisantes, suite à la négligence de la part de l'Entrepreneur, celles-ci seront remis à l'Entrepreneur. Ces plantes seront remplacées en deça de deux semaines sans frais additionnel au contrat.
- .2 Une inspection de suivi sera menée et le paiement final sera effectué lorsque toutes les lacunes auront été corrigées.

## 3 Horaires

Effectuer le travail durant les heures de travail régulières de bureau (07h00 à 16h00). Traiter chaque plante individuellement. Entretenir les plantes au moins une fois par semaine, ou plus souvent si le type de plante ou l'état des plantes l'exigent.

## 4 Arrosage

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

## 5 Désherbage

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

## 6 Parasites et maladies

- .1 Dans la mesure du possible, on utilisera d'abord des moyens physiques pour combattre les maladies ou les parasites. Si le traitement chimique s'impose, avant l'application, enlever la plante de l'immeuble et traiter. La plante traitée doit être exempte de tout résidu chimique lorsqu'elle est replacée dans l'immeuble.
- .2 L'Entrepreneur est complètement responsable de toutes les mesures de précautions. L'Entrepreneur et son personnel doivent être titulaires d'un permis conformément au règlement provincial régissant l'utilisation sain et sauf des pesticides.
- .3 Entretenir le registre tel que prescrit à la section 2 article 6.

<u>7 Alimentation des plantes</u>	Maintenir l'alimentation à un niveau qui assure l'optimum de santé pour la plante sans pour cela donner une croissance excessive. Établir et ajuster le programme d'engraissage tel que requis suivant l'analyse routinière du sol. N'employer que des engrais solubles.
<u>8 Analyse du sol et salinité du sol</u>	Faire l'analyse du milieu de croissance afin de connaître le pH, les éléments majeurs/mineurs et le total de sels dissous. Prévenir l'excès de fertilisant. Inclure au registre d'entretien horticole les copies des rapports d'analyse du sol.
<u>9 Émondage</u>	Émonder pour assurer à la fois une belle et naturelle apparence et une bonne santé de la plante. Il effectuera l'élagage au niveau du collet de la branche des plantes ligneuses. Enlever les feuilles mortes ou mourantes.
<u>10 Milieu de culture/ de croissance</u>	Ameubler la surface du milieu de croissance pour maintenir une bonne aération et une apparence attrayante du sol. Travailler la terre en évitant d'endommager couverture végétale ou les racines des plantes. Ajouter un mélange de terroir additionnel, là où nécessaire, pour recouvrir les racines exposées et pour maintenir le niveau original du sol.
<u>11 Tuteurage</u>	Les tuteurs et les liens devront être posé avec soin et être le moins évidents possible. Les tuteurs ne devront pas être plus haut que la plante.
<u>12 Nettoyage</u>	Au moins une fois par mois, nettoyer le feuillage à fond à l'aide d'eau à la température de la pièce, de façon à le débarrasser de la poussière, des saletés et des résidus. Ne pas utiliser de produits pour faire briller les feuillages. Entretenir l'intérieur des contenants sera maintenu libre de matières étrangères. Entretenir l'extérieur des contenants propre et exempt d'éraflures, de poussière, etc.
<u>13 Orientation</u>	Une fois par mois, toutes les plantes qui se trouvent dans les contenants mobiles seront tournées de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre.
<u>14 Nettoyage</u>	Nettoyer à fond après toutes opérations d'entretien. Retirer tous les



débris.

### 15 Communications

- .1 Avertir le responsable technique par l'entremise du journal d'entretien horticole des éléments suivants:
  - .1 toutes conditions environnementales telles que l'humidité, la température, courant d'air excessif, etc., qui peuvent affliger la santé des plantes. Suggérer des mesures appropriées à prendre. Cette mesure devrait être précédée d'un appel téléphonique immédiat si la situation est critique.
  - .2 la disparition de plantes ou contenants ou des dommages à des plantes ou contenants;
  - .3 toute plante ou contenant situé a un endroit susceptible de lui occasionner des dommages accidentels;
  - .4 des plantes qui on été déplacées par les locataires;
  - .5 toute intervention dans l'entretien des plantes par le personnel de bureau y compris arrosage, émondage, déversement de déchets de café, etc.;
  - .6 toute plante déplacée dans les locaux de l'Entrepreneur à des fins de remplacement ou traitement.
  - .7 tout remplacement de plante détériorée (inclure la date approximative du remplacement).
- .2 Une fois l'an et moins de quatre (4) mois avant la fin du contrat, fournir au responsable technique une liste exhaustive des plantes endommagées ou détériorées à cause de facteurs indépendants de la volonté de l'Entrepreneur.  
La Couronne déterminera si l'Entrepreneur est responsable des dommages. Si celui-ci est jugé responsable, il devra remplacer toutes les plantes jugées inacceptables par le responsable technique dans les 2 semaines suivant la réception de l'avis que prescrit dans la section 3, article 18 Fourniture de plantes tropicales et garantie connexe. Les paiements mensuels pour l'entretien seront retenus jusqu'à ce que les remplacements soient complétés à la satisfaction du responsable technique.

### 16 Rempotage des plantes

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

### 17 Inventaire d'immeuble(s) et de plantes

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

Nom de l'immeuble	Unité	Quantité
Place de Ville A	Simple	408

	Multiple	3
Place de Ville A	Simple	275
Place de Ville A	Simple	604
Place de Ville A	Simple	50
Édifice Canada	Simple	314
Édifice 180 Kent	Simple	31
	Multiple	22
Édifice 180 Kent SSOP	Simple	4
	Multiple	7
Édifice 150 Metcalfe	Simple	41
Édifice 110 O'Connor	Simple	85
	Multiple	16
Édifice Manulife 220 Laurier	Simple	8

- .2 Les inventaires susmentionnés doivent être vérifiés par l'entrepreneur et une copie de l'inventaire révisé doit être soumis au responsable technique 90 (quatre vingt dix) jours avant l'attribution d'une option d'une année ou la résiliation du contrat .

18 Fournir et garantir les plantes  
tropicales

Le responsable technique peut de temps à autre, demander à l'Entrepreneur de fournir des plantes et contenants supplémentaires. Les prix seront tel que soumis dans 3. PROPOSITION FINANCIÈRE, 3.1 Base de prix , Barème de prix 2.. Si non sur cette liste, les coûts devront faire l'objet d'une négociation au moment de la demande. Ces plantes devront respecter les normes horticoles de TPSGC et faire l'objet d'une garantie en vertu des mêmes modalités pour la durée du Contrat.

## **SECTION 4**

### **Remplacements**

#### **1 Généralités**

- .1 Remplacer, sans frais au contrat, les plantes qui ont perdu leurs bonnes caractéristiques physiques ou qui ne remplissent plus leurs fonctions esthétiques et qui se sont détériorées à cause d'une perte de racines, d'une infestation par un parasite ou de toutes autres conditions insatisfaisantes, ci-après stipulées, qui proviennent sans aucun doute de mauvais soins de la part de l'Entrepreneur. Sur demande du responsable technique, il faut fournir, en moins de deux semaines, des plantes de remplacements complètement acclimatées.

- .2 Les plantes qui devront être remplacées à cause d'un dommage ou d'une détérioration attribuable à des facteurs indépendants de la volonté de l'Entrepreneur, nécessiteront l'approbation écrite du responsable technique. Lorsque le responsable technique demandera au l'Entrepreneur de remplacer ces plantes, les prix seront déterminés à partir de la liste figurant dans **SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE, BARÈME DES PRIX 3, 3.1 Prix unitaires par plante / contenant**. Si non sur cette liste, les coûts devront faire l'objet d'une négociation au moment de la demande. Le remplacement des plantes doit être achevé dans le mois suivant la date où elles ont été commandées par le responsable technique. Les prix indiqués au point 3.1 « Prix unitaires par plante / contenant » peuvent s'appliquer à divers cultivars de la même espèce.
- .3 Toute plante de remplacement, à moins d'indication contraire devra être à contenant double ou à empotage direct, selon la plante qui doit être remplacée. Les plantes en pot qui, selon les responsable technique, doivent être placées ou transplantées directement dans des jardinières ou des contenants décoratifs ne doivent pas avoir été préalablement rempotées dans un pot de plus grande taille.
- .4 Quand l'Entrepreneur doit fournir des plantes de remplacements à ses frais, qui sont plantées directement dans les pots, les coûts des pots pour conteneurisation double seront à la charge de l'Entrepreneur.
- .5 Avertir par courriel le responsable technique de toutes plantes qui seront enlevées ou remplacées au cours d'un jour ouvrable après le changement .

## 2 Plantes de remplacements

- .1 Les plantes de remplacements doivent se conformer ou surpasser les exigences détailler des standards pour "Foliage No. 1", décrits dans le guide pour paysagistes intérieurs ALCA Guide to Interior Landscaping.
- .2 Les plantes devront de la même espèce et de la même taille que celles qu'elles remplacent, à moins d'entente contraire approuvée par le responsable technique. Ne pas émonder les plantes pour se conformer aux exigences de la taille.
- .3 Les plantes devront être nettoyées et débarrassées de toute poussière ou résidus.

- .4 Les plantes devront être placées à l'ombre et acclimatées dans les locaux du fournisseur pendant une période d'au moins 45 jours avant la livraison. Durant cette période, il faudra:
  - .1 enlever tous les engrais à libération lente;
  - .2 lessiver l'exédent d'éléments nutritifs;
  - .3 les niveaux d'éclairage n'excéderont pas 300 candelas pied;
  - .4 repotager les plantes dans des pots en polymère 30 jours avant la livraison.
- .5 Chaque fois que cela est possible et pratique les plantes devront être d'origine canadienne. Si elles sont importées, elles devront respecter toutes les dispositions réglementaires fédérales ou provinciales pertinentes.

### 3 Milieu d'empotage

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

### 4 Pots

Le pot doit être de polymère moulé, plus étroit à la base qu'au sommet et pourvu de trou(s) de drainage au fond.

### 5 Drainage

Contenant décoratif- Il doit y avoir une couche de drainage de pierre concassée propre ou d'un matériau équivalent au fond du contenant d'une épaisseur de 20 mm ou du montant requis pour élever le pot intérieur au niveau de 30 mm au dessous de l'haut du cache-pot.

### 6 Conteneurisation

Sauf sur demande du responsable technique, toutes les plantes seront mises en conteneurisation double.

### 7 Plantes

Il faut avertir le responsable technique par téléphone ou par courriel au moins un jour ouvrable à l'avance d'une livraison afin

Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
11 de 11  
Canada

Annexe "A"  
ENTRETIEN DES PLANTES D'INTÉRIEUR

Page

d'organiser l'inspection précédant la livraison. L'approbation à ce moment n'empêchera pas un rejet subséquent lors de la livraison.

8 Livraison et entreposage

Au cours de la livraison et de l'entreposage, prévoir des conditions d'ambiance qui assurent la bonne santé des plantes.

9 Enlèvement des plantes et des matériaux d'empotage

Enlever les plantes et les matériaux d'empotage identifiés pour disposition par le responsable technique. L'Entrepreneur entreposera dans ses locaux les contenants en excès pendant une période pouvant atteindre quatre (4) mois sans frais additionnels au contrat. Le coût d'entreposage sera conformément à la section 2.4.2 et 2.4.4. L'entrepreneur est responsable de maintenir l'inventaire à jour en tout temps.

10 Nettoyage

Après le remplacement ou un changement de contenant des plantes, il faudra remettre les lieux dans leur état initial.

11 Contenants

Le responsable technique pourra fournir des contenants. Si le responsable technique demande à l'Entrepreneur de fournir des contenants décoratifs les prix seront tel que soumis dans **SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE, BARÈME DES PRIX 3, 3.1 Prix unitaires par plante / contenant**. Si non sur cette liste, les coûts devront faire l'objet d'une négociation au moment de la demande.

12 Étiquettes

- .1 L'Entrepreneur enlèvera les marques de commerce des plantes et des contenants.
- .2 Les étiquettes officielles des plantes ou des contenants seront laissées, à moins d'une directive contraire du responsable technique.

13 Garantie

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

**SECTION 5**

**Potée fleurie**

Pots de plantes en fleur, les bromeliades doivent être remplacées à tous les 3 mois afin qu'elles soient continuellement en fleur,

Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
12 de 11  
Canada

Annexe "A"  
ENTRETIEN DES PLANTES D'INTÉRIEUR

Page

conformément à la partie 3, section II, Soumission financière,  
Barème de prix 2, clause 2.1 – Remplacement des pots de plantes  
en fleur

ENDROIT : \_\_\_\_\_

MOIS : \_\_\_\_\_

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

\* Inscrivez les détails dans la rubrique REMARQUES.

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

REMARQUES

Annexe “B”

Calendrier d’entretien hebdomadaire: Groupe Place de Ville

Signature de l’entrepreneur : \_\_\_\_\_





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-12-3014

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

#### PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Interior Plant Maintenance Contract for the Place de Ville Group of buildings.				
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis				
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.			<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès				
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



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Only security screened personnel to be utilized.

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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



No

Yes

Non

Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

## **ANNEX D / ANNEXE D**

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

***NOTE TO BIDDERS***

***WRITE DIRECTOR'S SURNAMES AND GIVEN NAMES IN BLOCK LETTERS***

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

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES***

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



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 au criminel 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 au criminel.

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 renseignement 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

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

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)

<b>D</b>	<b>ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only</b> <b>RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement</b>	
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 / SAMPLE