

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 LaurierSt./ 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 CONTIENT UNE CONDITION DE  
SÉCURITÉ"

<b>Title - Sujet</b> Snow and Ice Removal	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-131692/A	<b>Date</b> 2013-05-17
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20131692	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-279-62785	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk279.EJ196-131692	<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 2013-07-02</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<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> Wilson, Heather	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk282
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1351 ( )	<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), Phase III, PdP, 11 Laurier st., Gatineau, QC, 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>

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I Soumission technique;
  - Section II Soumission financière;
  - Section III Attestations;
  - Section IV Renseignements supplémentaires; et
  - Section V Autorités

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

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-131692/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20131692

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-131692

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### Liste des annexes

- Annexe "A" Énoncé des travaux
- Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe "C" Plan du toit - (sera fourni lors de la visite des lieux)
- Annexe "D" Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
- Annexe "E" Rapport quotidien de déneigement et de déglçage- ÉCHANTILLON

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions compte sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des 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.   |

### **Liste des annexes**

- |            |  |
|------------|--|
| Annexe "A" | Énoncé des travaux   |
| Annexe "B" | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)                                    |
| Annexe "C" | Plan du toit - sera fourni lors de la visite des lieux   |
| Annexe "D" | Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire |
| Annexe "E" | Rapport quotidien de déneigement et de déglçage- ÉCHANTILLON   |

### **1.2 Sommaire**

- (i) L'Entrepreneur doit fournir toute la main d'oeuvre essentielle et en assurer les coûts (y compris les avantages sociaux) par la surveillance, le transport et l'entreposage du matériel ainsi que le matériel nécessaire pour effectuer les travaux de déneigement et de déglçage sur les toits et tous les autres éléments suivants (énumération non limitative) : couvertures, sommet du quai de chargement temporaire, avaloirs de toit, appareils en toiture, accès périmétrique, portes d'accès au toit, accès en situation d'urgence, mâts porte-drapeau, arrêts de neige, débords de toits, marquises, lucarnes, pignons, pièces d'appui, passerelles, garde-corps, parapets, toits en pente, lanterneaux, solariums, appuis de fenêtre, rebords des murs du bâtiment, conduits d'air, structures de cour de garderie, accès aux antennes, aux cheminées et antennes paraboliques. Les accumulations de neige et de glace doivent être contrôlées de façon proactive 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, par l'Entrepreneur et être évacuées sur-le-champ. Les services doivent être assurés conformément à la énoncé des travaux EJ196-131692 jointe à l'annexe A.
- (ii) La période du contrat résultant sera pour une période de une (1) année. Le Canada se réserve le droit de prolonger de quatre (4) PÉRIODES CONSÉCUTIVES SUPPLÉMENTAIRES DE DOUZE(12) mois.

- 
- (iii) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 , Exigence relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- (iv) Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.
- (v) 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).

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fournir par écrit, par téléphone ou en personne.

---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions 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, (2012-11-19) 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

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

### **2.4 Lois applicables**

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

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

## **2.5 NOMS DES REPRÉSENTANTS POUR LA VISITE DES LIEUX - OBLIGATOIRE À L'AVANCE**

En raison de la nature de ce marché et pour avoir accès aux établissements, tous les soumissionnaires intéressés doivent **OBLIGATOIREMENT faire parvenir à l'autorité contractante (Joanne Ladouceur) au plus tard le 30 mai 2013 à 16h00**, le nom (nom et prénom officiels) ainsi que la date de naissance de leurs représentants qui participeront à cette visite obligatoire des lieux.

Il appartient aux soumissionnaires de prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que ces renseignements parviennent à l'autorité contractante à la date précisée. **Les soumissionnaires qui n'auront pas soumis ces renseignements au plus tard le 30 mai 2013 à 16h00, se verront refuser l'accès à la visite des lieux.**

### **Visite obligatoire des lieux**

Il est OBLIGATOIRE que le soumissionnaire visite les lieux à la date et à l'heure fixées pour examiner l'étendue du travail exigé et l'état des lieux. Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire est permis pour l'examen des lieux.

La visite des lieux se déroulera **le 4 juin 2013 à 9:30 AM, rencontre à l'entrée principale de l'édifice Confederation, 229 Wellington, Ottawa, Ontario, Canada**. Aucune autre occasion de visiter les lieux ne sera offerte aux soumissionnaires qui, pour quelque raison que ce soit, ne pourront effectuer la visite à la date et à l'heure fixées, et leur proposition sera, par conséquent, jugée irrecevable. AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE.

À titre de preuve de la visite sur les lieux, l'autorité contractante aura en sa possession un formulaire de présence que le représentant du soumissionnaire DEVRA signer. Il incombe à tous les soumissionnaires de s'assurer qu'ils ont signé le formulaire de présence à la visite obligatoire des lieux avant de quitter. **Les propositions présentées par des soumissionnaires qui n'ont pas participé à la visite ou qui ont oublié de signer le formulaire de présence seront jugées irrecevables.**

**Les Plans de toit doivent être distribués au moment de la Visite obligatoire des lieux.**

---

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

#### **3.1 Instruction pour la préparation des soumissions**

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

Section I	Soumission technique;
Section II	Soumission financière;
Section III	Attestations;
Section IV	Renseignements supplémentaires; et
Section V	Autorités

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, les soumissionnaires devraient:

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

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, le soumissionnaire sera exclu et ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur et sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-131692/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20131692

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-131692

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

### 1.1 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et de son rendement antérieur en fournissant des références relativement à trois (3) contrats de services de déneigement et de déglacage des toits et des gouttières durant au moins trois (3) saisons d'enneigement consécutives au cours des dix (10) dernières années. **La taille et la portée du contrat doivent être similaires à celles décrites dans la demande de propositions.**

**Pour que les références concernant les services de déneigement et de déglacage soient valides, elles doivent porter sur trois saisons d'enneigement consécutives, et les services doivent avoir été fournis pendant au moins six (6) mois, y compris de novembre à avril de la même saison d'enneigement.**

CONTRAT -- RÉFÉRENCE NO 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____ Courriel: _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du contrat :	_____
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le jour, mois et l'année)	De : jour _____ mois _____ année _____ À : jour _____ mois _____ année _____
Description du contrat :	_____ _____ _____ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-131692/A

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

20131692

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-131692

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>CONTRAT -- RÉFÉRENCE NO 2</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____ Courriel: _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat	_____ mètre carrés
Lieu du contrat :	_____
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le jour, mois et l'année)	De : jour _____ mois _____ année _____ À : jour _____ mois _____ année _____
Description du contrat :	_____ _____ _____ _____ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-131692/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-131692

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20131692

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>CONTRAT -- RÉFÉRENCE NO 3</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____ Courriel: _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du contrat :	_____
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le jour, mois et l'année)	De : jour _____ mois _____ année _____ À : jour _____ mois _____ année _____
Description du contrat : _____ _____ _____ _____	

### 3.1.2 Compétence et expérience obligatoires du superviseur qui n'effectue pas de nettoyage sur place

**A)** L'entrepreneur doit fournir le nom du superviseur non-exécutant du site à qui ce contrat sera attribué. Il est obligatoire que le superviseur non-exécutant du site possède au moins deux (2) années d'expérience consécutives de la supervision des travaux de déneigement et de déglçage des toits et des gouttières réalisés par des entreprises, acquise au cours des cinq (5) dernières années.

**Pour que les références concernant les services de déneigement et de déglçage soient valides, elles doivent porter sur deux (2) saisons d'enneigement consécutives, et les services doivent avoir été fournis pendant au mois six (6) mois, y compris de novembre à avril de la même saison d'enneigement.**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-131692/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20131692

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-131692

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

<b>Nom du superviseur non-exécutant du site à temps plein</b>	
---	--

**B)** Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisant du superviseur non-exécutant du site en fournissant des références relativement à un (1) contrat de services de déneigement et de déglacage des toits et des gouttières exécuté pour des clients pendant au moins deux (2) saisons d'enneigement consécutives, au cours des cinq (5) dernières années. La taille et la portée du contrat doivent être similaires à celles décrites dans la demande de propositions. Les références fournies peuvent provenir de la même entreprise, pourvu qu'elles visent deux (2) saisons d'enneigement consécutives d'une durée d'au moins six mois, soit de novembre à avril d'une même saison d'enneigement. Si le soumissionnaire fournit un nombre de références supérieur à celui exigé, seul le nombre de références demandées seront évaluées.

<b>Superviseur(e) non-exécutant du site-- RÉFÉRENCE NO 1 :</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du cliente	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du cliente	No de téléphone : _____ No de télécopieur : _____ Courriel: _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du contrat :	
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le jour, mois et l'année)	De : jour _____ mois _____ année _____ À : jour _____ mois _____ année _____
Description du contrat :	_____
Responsabilités de chacun :	_____ _____ _____ _____

### 3.1.3 Documentation sur les cartes et permis (sur demande)

Des copies valides des cartes et permis suivants devraient être présentées avec la soumission, pour chaque employé proposé, à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces cartes et permis ne sont pas fournis tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et à l'exigence dans le délai imparti rendra la soumission irrecevable.

Tous les certificats doivent être reconnus par Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDC), la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail, l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction (AOSC), ou tout autre organisme législatif ou de réglementation dans la province ou le territoire où les travaux doivent être exécutés.

Pour exécuter les travaux aux termes de la présente exigence, le personnel d'entretien employé par l'entrepreneur doit être en possession de ce qui suit :

- un certificat/une carte valide sur les dispositifs antichute / format portefeuille;
- un certificat/une carte valide de compétence en premiers soins/RCR / format portefeuille;
- un certificat/une carte valide de formation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)/ format portefeuille;

## Section II : Soumission financière

### 1. Base de prix

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

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** proposer des prix/tarifs fermes pour **tous** les articles précisés ci-après (barèmes de prix 1, barèmes de prix 2 et barèmes de prix 3), pour les cinq (5) années. 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.

### **BARÈME DE PRIX 1 : INSPECTIONS ET RAPPORTS QUOTIDIENS**

Indiquer un taux mensuel ferme (comprenant les avantages sociaux, les fins de semaines et les jours fériés) pour les inspections et les rapports quotidiens à présenter à l'autorité contractante, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

#### 1. Block 1

1.1 ÉDIFICE DU CENTRE			
Période	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) - Nov. 1/13 à Avril 30/14	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option un (1) - Nov. 1/14 à Avril 30/15	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option deux (2)- Nov 1/15 à Avril 30/16	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option trois (3) - Nov 1/16 à Avril 30/17	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option quatre (4) - Nov 1/17 à Avril 30/18	\$ _____ x	6 =	\$ _____
<b>Total Partiel 1.1</b>			<b>\$ _____</b>

1.2 ÉDIFICE DE L'EST			
Période	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) - Nov. 1/13 à Avril 30/14	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option un (1) - Nov. 1/14 à Avril 30/15	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option deux (2)- Nov 1/15 à Avril 30/16	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option trois (3) - Nov 1/16 à Avril 30/17	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option quatre (4) - Nov 1/17 à Avril 30/18	\$ _____ x	6 =	\$ _____
<b>Total Partiel 1.2</b>			<b>\$ _____</b>

**1.3 IMMEUBLE DE LA JUSTICE**

Période	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) - Nov. 1/13 à Avril 30/14	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option un (1) - Nov. 1/14 à Avril 30/15	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option deux (2)- Nov 1/15 à Avril 30/16	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option trois (3) - Nov 1/16 à Avril 30/17	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option quatre (4) - Nov 1/17 à Avril 30/18	\$ _____ x	6 =	\$ _____
<b>Total Partiel 1.3</b>			\$ _____

**1.4 ÉDIFICE DE LA CONFÉDÉRATION**

Période	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) - Nov. 1/13 à Avril 30/14	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option un (1) - Nov. 1/14 à Avril 30/15	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option deux (2)- Nov 1/15 à Avril 30/16	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option trois (3) - Nov 1/16 à Avril 30/17	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option quatre (4) - Nov 1/17 à Avril 30/18	\$ _____ x	6 =	\$ _____
<b>Total Partiel 1.4</b>			\$ _____

**1.5 1, RUE WELLINGTON**

Période	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) - Nov. 1/13 à Avril 30/14	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option un (1) - Nov. 1/14 à Avril 30/15	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option deux (2)- Nov 1/15 à Avril 30/16	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option trois (3) - Nov 1/16 à Avril 30/17	\$ _____ x	6 =	\$ _____
Année d'option quatre (4) - Nov 1/17 à Avril 30/18	\$ _____ x	6 =	\$ _____
<b>Total Partiel 1.5</b>			\$ _____

<b>1.6 ABRI À VOITURES DE LA GRC</b>			
<b>Période</b>	<b>Tarif mensuel ferme</b>	<b>Nombre de mois</b>	<b>Tarif annuel ferme</b>
<u>Année un (1) - Nov. 1/13 à Avril 30/14</u>	\$ _____ x	6 =	\$ _____
<u>Année d'option un (1) - Nov. 1/14 à Avril 30/15</u>	\$ _____ x	6 =	\$ _____
<u>Année d'option deux (2)- Nov 1/15 à Avril 30/16</u>	\$ _____ x	6 =	\$ _____
<u>Année d'option trois (3) - Nov 1/16 à Avril 30/17</u>	\$ _____ x	6 =	\$ _____
<u>Année d'option quatre (4) - Nov 1/17 à Avril 30/18</u>	\$ _____ x	6 =	\$ _____
<b>Total Partiel 1.6</b>			<b>\$ _____</b>

## **BARÈME DE PRIX 2 : DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE DES TOITS ET DES GOUTTIÈRES**

L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**L'entrepreneur doit toujours utiliser le registre des présences à chaque site pour consigner l'heure d'arrivée et l'heure de départ à chaque site. Ce document servira à vérifier les heures travaillées par l'entrepreneur.**

### **1. MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaire du superviseur non-exécutant sur le site**

Le superviseur non-exécutant du site doit être sur place en tout temps durant les travaux de déneigement et de déglacage.

**Taux horaire ferme pour les services du superviseur non-exécutant du site.**

	<b>Tarif Année 1</b>	<b>Tarif Année d'option 1</b>	<b>Tarif Année d'option 2</b>	<b>Tarif Année d'option 3</b>	<b>Tarif Année d'option 4</b>
i) Heures Normal Lundi - vendredi 7:00 am to 5:00 pm	\$/HR	\$/HR	\$/HR	\$/HR	\$/HR
Nombre estimatif d'heures par an	1,056	1,056	1,056	1,056	1,056
<b>Prix Calculé</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>Total Partiel 2.1</b>					<b>\$ _____</b>

	<b>Tarif Année 1</b>	<b>Tarif Année d'option 1</b>	<b>Tarif Année d'option 2</b>	<b>Tarif Année d'option 3</b>	<b>Tarif Année d'option 4</b>
ii) En dehors des heures normales lundi - samedi, y compris dimanche et les jours fériés	_____\$/HR	_____\$/HR	_____\$/HR	_____\$/HR	_____\$/HR
Nombre estimatif d'heures par an	384	384	384	384	384
<b>Prix Calculé</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total Partiel 2.1</b>					_____ \$

## 2. LABOUR: Taux Horaire --Tous les édifices -- Membre d'équip

Taux horaire ferme pour les services personne qualifiée.

	<b>Tarif Année 1</b>	<b>Tarif Année d'option 1</b>	<b>Tarif Année d'option 2</b>	<b>Tarif Année d'option 3</b>	<b>Tarif Année d'option 4</b>
i) Heures Normal Lundi - vendredi 7:00 am to 5:00 pm	_____\$/HR	_____\$/HR	_____\$/HR	_____\$/HR	_____\$/HR
Nombre estimatif d'heures par an	1,056	1,056	1,056	1,056	1,056
<b>Prix Calculé</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total Partiel 2.2</b>					_____ \$

	<b>Tarif Année 1</b>	<b>Tarif Année d'option 1</b>	<b>Tarif Année d'option 2</b>	<b>Tarif Année d'option 3</b>	<b>Tarif Année d'option 4</b>
li) En dehors des heures normales lundi - samedi, y compris dimanche et les jours fériés	_____\$/HR	_____\$/HR	_____\$/HR	_____\$/HR	_____\$/HR
Nombre estimatif d'heures par an	384	384	384	384	384
<b>Prix Calculé</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total Partiel 2.3</b>					_____ \$

### **BARÈME DE PRIX 3 - MATÉRIEL NÉCESSAIRE "AU FUR ET À MESURE" DES BESOINS SEULEMENT**

Les matériaux être fournis incluent le sel, le sable et les rubans d'avertissement. Les matériaux seront facturés au prix livré plus la majoration suivante:

	<b>Tarif Année 1</b>	<b>Tarif Année d'option 1</b>	<b>Tarif Année d'option 2</b>	<b>Tarif Année d'option 3</b>	<b>Tarif Année d'option 4</b>
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Estimation des dépenses	5 000\$	5 000\$	5 000\$	5 000\$	5 000\$
Résultat	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>Total Partiel 3.1</b>					_____ \$

\*Le résultat pour les matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux Dépenses estimatives (Exemple: Année 1, \$500.00 dépenses estimatives; majoration de 10% = \$500.00 + (\$500.00 x 10%) = \$550.00)

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. On s'inspirera des définitions suivantes pour calculer les chiffres selon les modalités indiquées :

i) MAJORATION : Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente à l'État. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.

ii) PRIX DE REVIENT : Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au gouvernement. Il s'agit notamment du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

AUTORISATION DE LA LIVRAISON : Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 2.1 (i), 2.1 (ii) et 3.1 ou sur le formulaire PWGSC-TPSGC 227.

#### **TOTAL ASSESSED PROPOSAL PRICE:**

Somme des prix et les tarifs indiqués en 1.1 to 1.6, inclusivement, plus \_\_\_\_\_ \$

Barème de prix 2; et \_\_\_\_\_ \$

Barème de prix 3 : \_\_\_\_\_ \$

**PRICE DE SOUMISSION TOTALE** \_\_\_\_\_ \$

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

#### **Section III: Attestations**

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

## Section IV: Renseignements supplémentaires

### Ancien fonctionnaire – Besoins concurrentiels

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

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

**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 ( ) No ( )**

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.

**Section V: Autorités****1.1 Représentant de l'entrepreneur**

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

**1.2 Personne identifiée - Superviseur(e) - non-exécutant du site**

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

Nom de Superviseur(e): \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire: \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

---

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

### **4.1 Processus d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique et financière- critères OBLIGATOIRES**

- 1) Soumission d' Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;
- 2) Soumission des Compétence et expérience obligatoires du superviseur non-exécutant du site conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;
- 3) Soumission de prix/taux fermes en dollars canadiens pour tous les articles décrits à la partie 3 section II: Soumission financière; et

### **4.2 Méthode de sélection**

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

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

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

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

### **5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations-soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

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

#### **5.2.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus (A3030T 2013-04-25)**

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 les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

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

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

3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a)  n'est pas 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'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c)  est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employ és 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.

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué 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'indiqué 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. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
  3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

### **6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité**

Le soumissionnaire *doit* préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3, Section I (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

<b>Noms et prénoms (S'il vous plaît imprimer clairement)</b>	<b>Date de naissance jour/mois/an</b>
Superviseur:	
Employé	

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-131692/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20131692

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-131692

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Employé	
Employé	

---

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à le énoncé des travaux EJ196-131692, datée le 23 janvier 2013 qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.1 Remplacement d'individus spécifiques**

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

#### **7.1.2 Temps de réponse obligatoire**

Une condition impérative du présent contrat stipule que le représentant autorisé de l'entreprise doit être disponible afin d'assister à des réunions et afin de répondre, dans un délai de 24 heures, aux demandes de renseignements que lui transmettent l'autorité technique ou les autorités contractantes. De plus, conformément à l'Énoncé des travaux, Section 1, Conditions spéciales, clause 9.4 il est obligatoire que les interventions en cas d'urgence et les services sur place soient assurés dans un délai d'une (1) heure après la réception d'un appel et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2013-04-25), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). **L'agent de sécurité de l'entreprise doit détenir une attestation de sécurité valide au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.**

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des lieux de travail dont l'accès est réglementé au sein de la Cité parlementaire doivent TOUS détenir une **AUTORISATION D'ACCÈS AU SITE** délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

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

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

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement

#### 7.4.2 Options de prolongation du contrat :

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger pour la durée du contrat pour au plus quatre (4) PÉRIODES SUPPLÉMENTAIRES DE DOUZE (12) MOIS chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joanne Ladouceur  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
3C2, 11 rue Laurier, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, Quebec K1A 0S5

Téléphone : 819-956-6647  
Télécopieur : 819-956-3600  
Courriel: Joanne.Ladouceur@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

*“LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT.”*

Le 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'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

Nom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

### 7.5.4 Personne identifiée - Superviseur(e) - non-exécutant du site

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

Nom de Superviseur(e): \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire: \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

## 7.6 Paiement

### **Barème de prix 1 et 3**

#### **7.6.1 Base de Paiement - Prix Fermes et “Selon Les Besoins”**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2012-07-16) “Période de paiement” et aux tables suivantes. La 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** Inspections et Rapports Quotidiens dans six (6) versements 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.

#### **7.6.2 Limitation des dépenses**

L'Entrepreneur doit fournir les biens et services aux termes du contrat jusqu'à des dépenses totales prévues d'au plus (à déterminer) \$ (**TPS et TVH exclus**) dont (à déterminer) \$ (**TPS et TVH exclus**) vont pour les biens et/ou les services énumérés ou décrits à l'An un, base d'établissement des prix, Barème des prix 1 et (à déterminer) \$ (**TPS et TVH exclus**) vont pour les biens et/ou les services supplémentaires qui peuvent être demandés de temps à autre aux prix et/ou aux taux indiqués dans la base d'établissement des prix, Barème des prix 3.

## **Barème de prix 2**

### **7.6.3 Base de paiement - limitation des dépenses**

Pour les travaux décrits Déneigement et déglçage des toits et débords de toit à l'annexe A.

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement, jusqu'à une limitation des dépenses de (\_\_\_\_\_ \$) (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

**REMARQUE:** Le paiement sera fait et basé sur le nombre d'heures travaillées, applicable comme détaillé dans le tarif mensuel ferme dans le barème de prix 2, déneigement et le déglçage, les toits et les gouttières, en six (6) paiement mensuels après l'achèvement et l'inspection et l'acceptation du travail exécuté. Le Journal de bord de Présence à chaque site doit être utilisé par l'Entrepreneur à tout moment à l'arrivée "signature-in" et à tout moment du départ "signature-out" de chaque site. Les journaux de bord de Présence seront utilisés pour vérifier les heures de travail complété par l'Entrepreneur.

### **7.6.4 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat 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 la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.6.5 Barème de prix**

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

### **7.6.3 Clauses du Guide des CUA**

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

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

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

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

C6000C (2011-05-16) Limite de prix

## 7.7 Instructions relatives à la facturation - Services d'entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Instruction aux agents de négociation des contrats : Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont à titre d'exemples seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin. Supprimer ce paragraphe si aucun document à l'appui n'est exigé.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

(a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Public Works and Government Services Canada  
Maintenance Contracts and Operations  
Chomley Building, 6th Floor  
400 Cooper Street  
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Attention: \_\_\_\_\_

## 7.8 Attestations

### 7.8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 7.8.2 Clause du Guide des CCUA

A3025C (2012-11-19) Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

## 7.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2013-04-25);
- c) Annexe "A" Énoncé des travaux
- d) Annexe "B" Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- e) Annexe "C" Plan du toit
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*),

## 7.11 Clause du guide des CCUA

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

## 7.12 Exigences relatives aux assurances

### 7.12.1 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

### 7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

### 7.13 Garantie financière contractuelle

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

- (a) un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 représentant 10 p. 100 du prix contractuel partie de ferme; ou
- (b) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 10 p. 100 du prix contractuel partie de ferme;

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

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

#### 7.13.1. Définition de dépôt de garantie (E0008C, 2012-07-16)

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*;
- 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 no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g) doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.

#### **7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

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

#### **7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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

#### **7.16 Réunion avant le début des travaux**

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-131692/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-131692

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20131692

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE "A"**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**File No. EJ196-131692**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-131692/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-131692

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20131692

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE "B"**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**File No. EJ196-131692**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-131692/A

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

20131692

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-131692

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "C"**

**PLAN DU TOIT**

**File No. EJ196-131692**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-131692/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-131692

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20131692

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "D"**

**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***

**File No. EJ196-131692**

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-131692/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk279EJ196-131692

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk279

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

20131692

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE "E"**

**Rapport quotidien de déneigement et de déglçage- ÉCHANTILLON**

**File No. EJ196-131692**

**Janvier 2013**

**TRAVAUX PUBLICS ET  
SERVICES GOUVERNEMENTAUX  
CANADA**

**DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE  
DES TOITS ET DÉBORDS DE TOIT**

**Complexe de la Colline parlementaire (et installations complémentaires)**

**Édifice du Centre  
Édifice de l'Est  
Immeuble de la Justice  
Édifice de la Confédération  
1, rue Wellington  
Abri à voitures de la GRC**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX: EJ196-131692**

Le présent document est le document désigné sous le nom de « Énoncé des travaux » portant le numéro EJ196-131692 et daté du **23 janvier 2013**.

<b>Section 1</b>	<b>Conditions spéciales</b>
1.	Opération de nettoyage
2.	Personnel
3.	Santé et sécurité
4.	Sécurité
5.	Matériaux et matériel
6.	Certificat d'inspection des ancrages de toit
7.	Régistre des présences
8.	Rapports quotidiens
9.	Appels de service
10.	Services d'ascenseurs
11.	Uniformes
12.	Éclairage, chauffage, électricité et eau
13.	Documents préalables
<b>Section 2</b>	<b>Travaux et fréquences</b>

- |    |   |
|----|---|
| 1. | Toits, débords de toit et composants connexes |
|----|---|

## **1. Opération de nettoyage**

1. L'Entrepreneur doit fournir toute la main d'oeuvre essentielle et en assurer les coûts (y compris les avantages sociaux) par la surveillance, le transport et l'entreposage du matériel ainsi que le matériel nécessaire pour effectuer les travaux de déneigement et de déglçage sur les toits et tous les autres éléments suivants (énumération non limitative) : couvertures, sommet du quai de chargement temporaire, avaloirs de toit, appareils en toiture, accès périmétrique, portes d'accès au toit, accès en situation d'urgence, mâts porte-drapeau, arrêts de neige, débords de toits, marquises, lucarnes, pignons, pièces d'appui, passerelles, garde-corps, parapets, toits en pente, lanterneaux, solariums, appuis de fenêtre, rebords des murs du bâtiment, conduits d'air, structures de cour de garderie, accès aux antennes, aux cheminées et antennes paraboliques. Les accumulations de neige et de glace doivent être contrôlées de façon proactive 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, par l'Entrepreneur et être évacuées sur-le-champ.
2. Toute la neige et la glace qui ont été retirées des toits et des éléments de couverture en vertu du présent contrat doivent être évacuées hors du site par l'Entrepreneur et à ses frais. Il devra s'assurer qu'à la fin de chaque quart de travail, il n'y a plus de neige ni de glace dans toutes les entrées, dans toutes les issues de secours, sur tous les trottoirs et dans toutes les allées.
3. L'autorité technique désignera au besoin les priorités concernant l'enlèvement de la neige et de la glace pour l'équipe de l'Entrepreneur.
4. L'Entrepreneur devra prendre des précautions particulières en ce qui concerne les véhicules stationnés à proximité des bâtiments. Dans les cas où des véhicules pourraient être endommagés à cause des travaux effectués dans le cadre du présent contrat, l'Entrepreneur doit demander à l'autorité technique de les faire enlever.
5. L'Entrepreneur sera tenu entièrement responsable des blessures causées à des personnes ou des dommages causés à des biens, appartenant à l'État ou à des tiers, directement ou indirectement par les travaux effectués en vertu du présent contrat.
6. Si à tout moment, pendant la durée du contrat, l'Entrepreneur juge nécessaire d'utiliser une sellette ou un échafaudage volant, il doit en aviser l'autorité technique par écrit et lui remettre une copie du certificat d'ingénieur attestant que cette sellette ou cet échafaudage volant peut être utilisé et ce, avant le début des travaux. Avant d'utiliser tout matériel suspendu, l'Entrepreneur est responsable de vérifier si les registres d'entretien et/ou d'inspection indiquent que les systèmes ont fait l'objet d'un entretien et d'une inspection. Si ces rapports ne sont pas disponibles, l'Entrepreneur doit en aviser l'autorité concernée.

7. Lors des travaux de déneigement et de déglçage, l'Entrepreneur devra prendre les précautions nécessaires pour ne pas endommager les systèmes de lutte contre les pigeons. Tous les dommages causés par l'Entrepreneur aux systèmes de lutte contre les pigeons devront être réparés à ses frais.

## **2. Personnel**

1. Tout le personnel à l'emploi de l'Entrepreneur qui est concerné par la présente entente de services doit posséder une cote de sécurité donnant accès au site.
2. Les employés doivent être âgés d'au moins 18 ans.
3. L'Entrepreneur doit avoir un nombre suffisant d'employés en tout temps aux sites des travaux pour que chaque zone concernée ne présente pas des circonstances dangereuses pour la santé et sécurité.
4. Le superviseur doit être chargé de tous les travaux de l'Entrepreneur; il doit être autorisé à accepter les ordres, à diriger, à décider et/ou à donner toutes autres consignes pouvant être nécessaires pour se conformer aux exigences du contrat. Le Superviseur non-exécutant du site doit assurer la liaison avec l'autorité technique du site et doit être en mesure de communiquer en anglais ou en français.
5. Le Superviseur non-exécutant du site et les employés affectés aux travaux doivent être en communication constante. Le Superviseur non-exécutant du site doit communiquer avec chaque employé à l'aide de postes émetteurs-récepteurs fiables ou de tout autre dispositif de communication acceptable aussi efficace. Tous les frais pour ces dispositifs de communication doivent être défrayés par l'Entrepreneur.
6. En vue de maintenir la communication entre l'autorité technique et le Superviseur non-exécutant du site, le Superviseur non-exécutant du site doit avoir un téléphone cellulaire. Toutes les charges, telles que l'installation, les frais d'activation, le temps d'antenne et le téléphone cellulaire/téléavertisseur, doivent être payées par l'Entrepreneur.
7. Si le Superviseur non-exécutant du site ne se trouve pas sur le site lors des heures normales de travail, l'Entrepreneur doit nommer un de ces employés sur le site pour agir comme suppléant. Cet employé doit être autorisé à assister aux inspections et à recevoir les rapports d'inspection au nom de l'Entrepreneur pour s'assurer que les situations insatisfaisantes sont corrigées, pour prendre des mesures correctrices immédiates concernant les besoins de nettoyage d'urgence et autres.

## **3. Santé et sécurité**

1. L'Entrepreneur doit soumettre par écrit un Plan de santé et de sécurité propre au site fondé sur l'évaluation des risques avant de commencer tout travail sur le site. De plus, tout au long des travaux, il doit continuer de mettre à exécution, de tenir et de faire

appliquer le plan jusqu'à la démobilisation finale. Le Plan de santé et de sécurité propre au site (PSSPS) doit aborder tous les éléments spécifiques au lieu de travail.

L'Entrepreneur doit soumettre un PSSPS dans les sept (7) jours précédant le début des travaux décrits dans la présente entente. Le PSSPS doit comprendre :

- A) Les résultats obligatoires de l'évaluation des dangers pour la sécurité propres au site.
  - B) Les résultats obligatoires de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité propres au site.
  - C) Le PSSPS doit aussi comprendre, au minimum, le matériel et l'équipement de protection individuelle, la protection des voies publiques, la signalisation et l'exigence d'aviser les autorités provinciales compétentes (p. ex. le ministère du Travail de l'Ontario) avant de commencer les travaux, un plan d'urgence et des procédures spécifiques écrites pour le sauvetage d'un employé après que sa chute ait été arrêtée.
2. L'autorité technique examinera le PSSPS de l'Entrepreneur et lui transmettra ses observations dans les trois (3) jours suivant la réception du plan. Au besoin, l'Entrepreneur devra modifier son plan et le présenter de nouveau à l'autorité technique les trois (3) jours suivant la réception des commentaires.
  3. La révision du PSSPS par l'autorité technique ne constitue pas une approbation du PSSPS et ne libère pas l'Entrepreneur de sa responsabilité générale concernant les mesures de santé et de sécurité au travail.
  4. L'autorité technique peut répondre par écrit lorsque des lacunes ou des préoccupations sont notées, et il peut demander à l'Entrepreneur de lui soumettre à nouveau son PSSPS avec les corrections appropriées.
  5. L'Entrepreneur doit réaliser les travaux de manière à ne pas déranger l'État et les occupants des bâtiments.
  6. Un signaleur est requis sur le site en tout temps lors des travaux de déneigement et de déglçage. En plus de son uniforme, le signaleur doit porter un dossard de sécurité.
  7. L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et de sécurité relativement à la prévention des accidents et des risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrits par les autorités compétentes quant au matériel, habitudes de travail et procédures. De plus, le personnel de l'entrepreneur doit être suffisamment qualifié pour effectuer les travaux de déneigement et de déglçage en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et des règlements en vigueur dans la

province de l'Ontario; l'entrepreneur doit s'assurer de fournir les permis pour les dispositifs antichute.

8. L'Entrepreneur doit s'assurer de fournir à son personnel d'équipement de protection individuelle, dont le système antichute nécessaire à leur protection, et de leur donner des instructions sur l'entretien et l'utilisation de cet équipement. Il doit également s'assurer que le matériel électrique qu'il a fourni est adapté pour les travaux, approuvé par le CSA et utilisé sans présenter de risque pour la sécurité. Les employés doivent respecter les règlements.
9. Des preuves de compétence doivent être fournies à l'autorité technique avant le début des travaux. Le matériel d'accès suspendu, la plateforme de travail élévatrice, la formation sur le SIMDUT.
10. Il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir tous les permis de la ville nécessaires à la réalisation des travaux, particulièrement lorsque l'utilisation du matériel de l'Entrepreneur signifie qu'il faut bloquer l'accès à une rue, à des trottoirs ou à une zone, avant le début des travaux.
11. Les crochets des fenêtres existants ne doivent être utilisés en aucun cas pour effectuer les travaux.
12. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés sont couverts par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail et que ces employés travaillent en connaissant parfaitement les règles de sécurité qui sont en vigueur en Ontario pour des travaux de déneigement et de déglçage.
13. L'Entrepreneur tiendra compte des risques propres au travail sur des toits à pente fortement inclinés et s'assurera de prendre toutes les précautions de sécurité voulues. Des panneaux d'avertissement bilingues (recto-verso) et des barrières ou barricades (fournies par l'Entrepreneur) devront être érigés à tous les endroits où des travaux de déneigement et de déglçage sont effectués et aux endroits où la glace et la neige qui pourrait tomber présentent un risque pour la sécurité. La présence d'un surveillant est obligatoire sur tous les sites.
14. L'Entrepreneur assume toutes les fonctions et responsabilités du constructeur conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité de l'Ontario*.

#### **4. Sécurité**

1. L'Entrepreneur doit fournir une copie du plan de travail à l'autorité technique et à chacun de ses employés, en plus d'en garder une copie pour consultation par l'inspecteur de la DSSC.

2. L'Entrepreneur doit informer sans délai l'autorité technique de tous points d'ancrage ou de tous autres ouvrages défectueux.
3. L'Entrepreneur doit se conformer au SIMDUT qui exige du fournisseur de donner aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels pour la santé des matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité.
4. Seuls les employés dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'Entrepreneur et qui satisfont aux conditions de sécurité prescrites dans le présent contrat et qui se conforment aux exigences de sécurité pour l'installation seront admis sur les lieux de travail.
5. L'Entrepreneur et ses employés doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ, peu importe l'heure, dans le registre disponible au bureau désigné de la sécurité du bâtiment.
6. L'Entrepreneur et ses employés doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ dans le registre de présence disponible en tout temps au bureau désigné de la sécurité du bâtiment. L'autorité technique remettra à l'Entrepreneur les feuilles de signature du registre. L'Entrepreneur doit, quant à lui, fournir une reliure pour lesdites feuilles identifiée par le nom et le logo de sa compagnie.
7. Toutes les clés ou cartes d'accès confiées à l'Entrepreneur pour lui permettre de remplir son contrat doivent être bien protégées en tout temps et remises à la fin du quart de travail.
8. Aucun matériel audio/visuel et aucune caméra de tout genre ne peut être apporté sur les lieux de travail, y compris les baladeurs et les lecteurs MP3.

## **5. Matériaux et matériel**

1. L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour réaliser le service est en bon état. L'autorité technique se réserve le droit de juger le matériel non sécuritaire, non approprié ou défectueux ou de le mettre immédiatement hors service. Il incombe à l'Entrepreneur de fournir (sans délai) du matériel de remplacement approprié.
2. Le matériel à utiliser aux termes du présent contrat qui doit être fourni par l'Entrepreneur doit comprendre ce qui suit (énumération non limitative) : camion nacelle à flèche télescopique (135 pi) et/ou à flèche hypercentrique, une chaise de gabier ou un échafaudage volant, balais souples, balai-brosse, pelles de plastique, poteaux télescopiques, appareil générateur de vapeur et autre matériel de sécurité divers, le cas échéant. Il est interdit d'utiliser des haches et des masses dans le cadre du présent contrat; le non-respect de cette exigence peut entraîner la fin du contrat ou d'autres recours.

3. L'Entrepreneur doit fournir et installer, à ses frais, des barrières de sécurité pour piétons ainsi que des panneaux bilingues recto verso sur le pourtour des bâtiments pour sécuriser les lieux et informer les piétons de chutes possibles de neige et de glace.
4. Lorsque du matériel mécanisé ou motorisé est utilisé, l'Entrepreneur doit embaucher des opérateurs compétents et certifiés.
5. L'Entrepreneur doit utiliser un appareil générateur de vapeur capable de générer une chaleur d'au moins 93.3 °C qu'il doit faire approuver au préalable par l'autorité technique.
6. Sur demande, l'Entrepreneur doit fournir et épandre, à ses frais, un sel non corrosif et sans danger pour l'environnement pour aider à faire fondre la glace dans les secteurs requis des travaux.
7. L'Entrepreneur ne se verra allouer aucun espace pour ses matériaux et son matériel.

#### **6. Certificat d'inspection des ancrages de toit**

1. Il incombe à l'Entrepreneur de faire faire une inspection annuelle obligatoire des ancrages de toit et des cordes d'amarrage à demeure par un ingénieur reconnu et d'en assumer tous les frais connexes. L'Entrepreneur doit remettre à l'autorité technique une copie du rapport d'inspection signé par l'ingénieur reconnu et accompagné du numéro d'enregistrement du ministère du Travail de l'Ontario.
2. Le rapport sur l'état du toit doit être présenté à l'autorité technique trente (30) jours avant le renouvellement de l'année d'option. Le rapport de l'Entrepreneur doit être aussi détaillé que possible en ce qui concerne tout dommages visuels et autres états qui doivent être signalés.

#### **7. Registre des présences**

1. Chaque fois que l'Entrepreneur reçoit une commande subséquente pour effectuer des travaux déneigements et de déglçage des toits et des débords de toit, il doit signer le registre des présences de chaque bâtiment où il effectue des travaux à son arrivée et à son départ. Le registre doit être utilisé par l'Entrepreneur car ce dernier sera utilisé pour fin de paiement.

#### **8. Rapports quotidiens**

1. Tous les jours, à au plus tard 7 h et avant tout début de quart de travail, l'Entrepreneur doit avoir sur place un superviseur non exécutant qui devra remplir, puis soumettre à l'autorité technique (par télécopieur), un rapport sommaire quotidien, accompagné des prévisions météorologiques imprimées émises par un centre météo fiable. Le formulaire « Rapport quotidien de déneigement et de déglçage » que devra utiliser le fournisseur sera fourni par TPSGC. Le responsable technique pourra modifier en tout temps les

feuilles de rapport quotidien afin de faciliter la prise de renseignements requis (voir formulaire 1).

2. La non-soumission des rapports quotidiens peut entraîner une réduction des paiements mensuels de l'Entrepreneur.

### **9. Appels de service**

1. Lorsque l'Entrepreneur reçoit un appel de service du CNAS (Centre national d'appels de service), il doit y répondre dans les deux (2) heures.
2. Une fois les travaux exigés par l'appel de service exécutés, l'Entrepreneur doit alors communiquer avec le CNAS (1-800-463-1850) pour clore le dossier.
3. Si l'Entrepreneur n'est pas en mesure de conclure et de clore le dossier l'appel de service, pour quelque raison que ce soit, il doit alors communiquer au CNAS (1-800-463-1850) les causes du non-achèvement ou les travaux imminents qui seront exécutés. L'Entrepreneur devra assurer le même suivi tant que le dossier de l'appel de service ne sera pas clos.
4. L'Entrepreneur ne peut refuser de répondre à appel de service demandé par l'autorité technique ou son représentant, et il doit être sur place dans les deux (2) heures suivant la réception de l'appel de service. S'il s'agit d'une urgence, il doit être sur place une (1) heure après la réception de l'appel.

### **10. Services d'ascenseurs**

1. Le cas échéant, l'Entrepreneur pourra utiliser les ascenseurs, escaliers roulants, transporteurs et monte-charges à la discrétion de TPSGC, et il lui incombera de voir à ce qu'ils soient utilisés en toute sécurité.

### **11. Uniformes**

1. Tout le personnel de l'Entrepreneur doit porter l'uniforme suivant : une veste ou un manteau très visible de type industriel, ainsi qu'un casque de protection et des bottes approuvés par la CSA. Le nom ou l'écusson de la compagnie de l'Entrepreneur doit être indiqué sur les chapeaux de protection, les manteaux, les vestes et les tuques.
2. L'Entrepreneur qui ne fournit pas et qui n'oblige pas ses employés à porter les uniformes nécessaires peut voir ses paiements mensuels réduits. Les employés qui ne portent pas l'uniforme peuvent être jugés non convenables et être exclus des effectifs.

### **12. Éclairage, chauffage, électricité et eau**

1. TPSGC fournira le chauffage, l'éclairage, l'électricité, l'eau chaude et l'eau froide nécessaires à l'exécution des travaux.

### 13. Documents préalables

1. À l'adjudication du contrat et avant d'entreprendre tout travail, L'ENTREPRENEUR doit remettre à l'autorité technique tous les documents d'habilitation qui suivent.

<b>DOCUMENTS PRÉALABLES</b>	<b>ÉMISSION</b>
Attestation d'enregistrement et/ou certificat d'autorisation émis par la Commission des assurances ou de l'indemnisation des accidentés du travail de la province où les services sont rendus (« Certificat d'autorisation »).	- Tous les soixante (60) jours; - Au renouvellement de l'enregistrement/autorisation; - Sur demande de TPSGC ou de l'autorité technique
Certificat(s) d'assurance attestant la couverture d'assurance dûment rempli(s) et signé(s) par l'assurance de l'Entrepreneur et qui est particulière au site.	- Annuellement lors de la date anniversaire de l'entente; - Au renouvellement de la politique; - Sur demande de TPSGC ou de l'autorité technique.
Copies de tous les documents de compétence ou de tous les permis ou licences de métier, professionnels ou autres pertinents nécessaires pour mener ses affaires et requis pour effectuer les services.	- Annuellement lors de la date anniversaire de l'entente; - Au renouvellement; - Sur demande de TPSGC ou de l'autorité technique.
Une copie du plan de santé et de sécurité propre au site de l'Entrepreneur, conformément à la Section 1, article 3 - Santé et sécurité, par. 3.1, A, B, C ;	- Avant le début des travaux.
Rapport sur l'état du toit : <b>Couvertures, sommet du quai de chargement temporaire, avaloirs de toit, appareil en toiture, accès périmétrique, portes d'accès au toit, accès en situation d'urgence, mâts porte-drapeau, arrêts de neige, débords de toit, marquises, lucarnes, pignons, pièces d'appui, passerelles, garde-corps, parapets, toits en pente, lanterneaux, solariums, appuis de fenêtre, rebords des murs du bâtiment, conduits d'air, structures de cour de garderie, accès aux antennes, cheminées et antennes paraboliques.</b>	- Début du contrat - Trente (30 jours) avant le renouvellement de l'année d'option.
Tous les autres documents que TPSGC peut demander de temps à autre.	- Sur demande de TPSGC ou de l'autorité technique

**1. Toits, débords de toit et composants connexes**

1. Tous les secteurs et les surfaces indiqués à la Section 1.1 doivent être déneigés et déglacés.
2. L'enlèvement de l'accumulation de glace à l'intérieur et à l'extérieur des gouttières et des débords de toit ne doit être effectué qu'avec un appareil générateur de vapeur.
3. L'Entrepreneur doit offrir les services de déneigement et de déglçage sur demande, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat ej196131692
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat ej196131692
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat ej198131692
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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?  No / Non  Yes / Oui  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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 'C'  
Company name

Snow and Ice Removal from Roofs and Eaves Winter season Nov 1 to Apr 30

### Daily Report

\*\*The following items must be visually inspected on all buildings (where applicable)\*\*

Observation	Roof top	Dormers	Idles	Exhaust	Davit arms	Yard	Temporary
shelter	terrace			Ducts &		structures	seasonal
Roof top	Window	Solariums	Snow	units			Porch
ledges	ledges		guards	Cross bridge	Slopped	Ladder	Emergency/
Roof top	Projector	Canopies	Building wall	Gables	Emergency	Antennas	Flags
perimeter	lights		ledges	door access	roof section	access	stairs
access	Satellite/Dish	Chimney	Skylights	Faves	Railings	Ducts	Roof top
Parapets	Static lines	Anchors	Roof drains	Catwalks			Units

Buildings (observation and condition of the above items)

Center-Block	
West-Block	Closed
East-Block	
Justice	
Confederation	
1 Wellington	
RCMP & Carport	

Inspector's Name (Print) \_\_\_\_\_

Inspector's Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

\*\* All employees must be equipped with a two-way radio

\*\* Fax Daily Report to Technical Authority PRIOR TO 7:00 am, every day: (613-957-1362)

\*\* Daily Report must be accompanied with a reliable weather forecast summon.