

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**800 Burrard Street, Room 219  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver  
British Columbia  
V6Z 0B9  
Bid Fax: (604) 775-9381**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Entretien paysager	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ899-142341/A	<b>Date</b> 2014-08-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWY-015-7307	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWY-4-37051 (015)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-07</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Pacific Daylight Saving Time PDT
<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> Chan (PWY), Scarlett	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwy015
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (604) 775-9382 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-6633
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> CBSA - Pacific Highway Border Crossing - Surrey, BC	

**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**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
800 Burrard Street, Room 219  
800, rue Burrard, pièce 219  
Vancouver  
British C  
V6Z 0B9

<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 (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>

Solicitation No. - N° de l'invitation

EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pw015

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PWY-4-37051

---

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES:** Veuillez utiliser l'étiquette d'adresse ci-dessous et bien l'affixer à l'extérieur de l'enveloppe ou du paquet renfermant votre offre. Dans le cas de modifications à des offres soumises par télécopieur (Fax: (604) 775-9381), servez-vous de la feuille comme page couverture. Assurez-vous de toujours inscrire lisiblement le nom de votre compagnie, l'adresse de retour, le numéro de l'offre et la date limite sur l'extérieur de votre offre.

**Marchés immobiliers**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**  
**800, rue Burrard, bureau 219**  
**Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9**

**Offre n°:** EZ899-142341/A

**Date et heure limites de**

**reception des soumissions:** 7 octobre 2014, 1400 h

**Sujet:** Entretien paysager, Poste frontalier de Pacific Highway, Surrey, C.-B

**SC**

## DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

#### **Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à [Scarlett Chan](mailto:scarlett.chan@pwgsc-tpsgc.gc.ca) par télécopieur au 604-775-6633, ou par courriel à [scarlett.chan@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:scarlett.chan@pwgsc-tpsgc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

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

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

#### **Appuyer le recours aux apprentis**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe H.

## **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 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite obligatoire des lieux

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

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

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

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

### **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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Assurance – exigences particulières
- 7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.14 Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 7.15 Réunion avant le début des travaux
- 7.16 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

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	Fiche d'entretien paysager quotidien
Annexe D	Plan des lieux (sera fourni à la visite des lieux)
Annexe E	Stratégie de lutte antiparasitaire intégrée pour les mauvaises herbes
Annexe F	Système d'enregistrement des pesticides
Annexe G	Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
Annexe H	Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, fiche d'entretien paysager quotidien, le plan des lieux, la stratégie de lutte antiparasitaire intégrée pour les mauvaises herbes, la système d'enregistrement des pesticides, le formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches et l'attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis.

### **1.2 Sommaire**

- (i) Fournir des services d'entretien paysager, notamment la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport. Les services doivent être fournis conformément à l'**énoncé des travaux** relatifs à l'entretien paysager de TPSGC, joint à l'annexe A.
- (ii) pour Agence des services frontaliers du Canada, situé au passage à la frontière de Pacific Highway, situé à Surrey, C.-B., Canada;
- (iii) pour une période de deux (2) ans. Le Canada se réserve le droit de prolonger de trois (3) périodes optionnelles irrévocables de douze (12) mois..
- (iv) Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- (v) 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.
- (vi) pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.
- (vii) ce besoin est assujetti aux dispositions 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 fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

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

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

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

Les 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 (2014-06-26) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: *cent-vingt (120)* jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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



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

« pension » signifie 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](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( )** **Non ( )**

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

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

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

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

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

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la province C.-B., 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.

## **2.6 Visite obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 28, rue 176<sup>e</sup>, Surrey, C.-B., le 25 septembre 2014. La visite des lieux débutera à 10h.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le trois (3) jours pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **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; et  
Section III: Attestations

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

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**

#### **1. (OBLIGATOIRE) Compétences du superviseur à temps**

Le soumissionnaire **DOIT** disposer d'un superviseur à temps plein du 1<sup>er</sup> avril au 31 octobre, qui est titulaire de l'un des diplômes ou du certificat qui suivent :

- i) un diplôme d'études collégiales en horticulture délivré par un collège reconnu; OU
- ii) un diplôme en horticulture délivré par une université reconnue; OU
- iii) un certificat attestant de l'adhésion à l'Association des Paysagistes Professionnels du Québec; OU
- iv) un technicien accrédité en paysagement (CLT)/gestionnaire accrédité en paysagement (CLP); OU

v) au moins trois (3) ans d'expérience (durant la saison de culture) en services d'entretien paysager avec une entreprise d'entretien paysager enregistrée au cours des cinq (5) dernières années.

**Si vous choisissez cette option, veuillez fournir les renseignements demandés ci-dessous :**

Références du superviseur à temps plein (à remplir SEULEMENT si vous avez choisi l'option (v) susmentionnée)

Preuve de l'expérience du superviseur : Le soumissionnaire doit fournir la preuve que l'employé possède trois années d'expérience acquise au cours des cinq dernières années, et qu'au cours de cette période, le superviseur a fourni des services d'entretien paysager. Les références fournies peuvent provenir de la même entreprise, pourvu qu'elles visent une période d'au moins trois ans. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

Nom de l'entreprise	Date de début de l'emploi	Date de fin de l'emploi	Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource
	JJ/MM/AA	JJ/MM/AA	Nom : _____ N° de téléphone : _____
	JJ/MM/AA	JJ/MM/AA	Nom : _____ N° de téléphone : _____
	JJ/MM/AA	JJ/MM/AA	Nom : _____ N° de téléphone : _____
	JJ/MM/AA	JJ/MM/AA	Nom : _____ N° de téléphone : _____

La preuve de la formation décrite dans les documents ci-dessus **DOIT** être jointe à la proposition du soumissionnaire au moment de la clôture des soumissions. S'il ne fournit pas la preuve exigée, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et sa proposition sera rejetée.

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

## 2. Superviseur à temps plein

Indiquer le nom du superviseur à temps plein du soumissionnaire qui sera affecté au contrat pour l'entretien paysager de niveau élevé.

Nom du superviseur	
--------------------	--

## 3. Tâches du superviseur à temps plein (SERVICES D'ENTRETIEN PAYSAGER)

Le superviseur agira à titre de personne-ressource principale pour le responsable technique en ce qui a trait aux questions relatives aux modalités et conditions des **Spécifications de l'annexe A** du contrat. Le superviseur est autorisé par l'entreprise à fournir au responsable technique les propositions de prix

demandées, et ce, **dans les 48 heures suivant la réception de la demande**. Le superviseur doit inspecter le site au moins une fois par semaine et, de plus, au fur et à mesure des besoins, afin de veiller à ce que les travaux soient réalisés conformément aux spécifications. Le superviseur doit confirmer dans le journal d'horticulture que les travaux ont été réalisés de façon satisfaisante. Le superviseur doit rencontrer le responsable technique sur le site, au besoin. **Le superviseur doit être disponible pour rencontrer le responsable technique de 7 h 30 à midi et de 13 h à 14 h.** Le responsable technique doit acheminer les rapports d'inspection hebdomadaires au superviseur, qui doit veiller à ce que toutes les lacunes soient corrigées. Le superviseur doit informer le responsable technique de tous les problèmes sur le site qui peuvent avoir des répercussions sur la prestation des services ou qui exigent la prise de mesures par le responsable technique.

#### 4. **(OBLIGATOIRE)** Expérience et antécédents de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit posséder trois années d'expérience, au cours des cinq (5) dernière années, dans le cadre desquelles la réalisation de trois contrats distincts, qui comprenaient des services d'entretien paysager et de déneigement, pour des sites de dimension et de portée comparables à celles décrites dans la demande de propositions, a été achevée de façon satisfaisante.

Le soumissionnaire **DOIT** fournir une copie de son accréditation des préposés à la manipulation des pesticides.

#### **Références :**

Les « tableaux de références » qui suivent doivent être remplis pour chaque contrat et ils doivent démontrer que le soumissionnaire possède trois (3) années d'expérience en matière d'entretien paysager et de déneigement au cours des cinq (5) dernières années.

Le soumissionnaire **doit** fournir une preuve **valable** de son expérience et de ses antécédents en indiquant des références comme suit :

**point 1)** - un minimum de deux (2) contrats distincts **réalisés de façon satisfaisante au cours des cinq (5) dernières années** (comprenant **DES SERVICES D'ENTRETIEN PAYSAGER** pour la période de végétation), d'au moins six (6) mois chacun pour la période **complète** d'entretien paysager, soit de mai à octobre de la même saison. Les renseignements de référence indiqués au point 1) doivent accompagner la proposition du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne présente pas ces renseignements avec sa proposition, cette dernière sera considérée comme non conforme et rejetée;

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements et de confirmer auprès des références citées leur satisfaction à l'égard des services fournis. Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives exigées, si les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou si le service a été jugé non satisfaisant, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme non conforme et rejetée. Si le soumissionnaire présente des références qui dépassent les exigences susmentionnées, seules les références couvrant la période indiquée seront évaluées.

#### Tableaux de références

##### **1 a) Références pour les contrats qui comprennent des services d'entretien paysager**

<b>RÉFÉRENCE N° 1 : CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES D'ENTRETIEN PAYSAGER</b>	
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom :
Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client	Nom : _____ Numéro de téléphone : _____

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Emplacement/site du contrat :	
Taille du contrat : Nombre de bâtiments (estimation) et/ou mètres carrés (estimation) :	
Portée du contrat : Fournir une brève description qui résume en quoi les travaux du contrat cité en référence sont comparables aux travaux décrits dans les spécifications.	
Valeur du contrat	\$
Période de réalisation du contrat : (Indiquer le jour, le mois et l'année)	Du : Jour _____ Mois _____ Année _____ Au : Jour _____ Mois _____ Année _____

<b>RÉFÉRENCE N° 2 : CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES D'ENTRETIEN PAYSAGER</b>	
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom :
Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client	Nom : _____ Numéro de téléphone : _____
Emplacement/site du contrat :	
Taille du contrat : Nombre de bâtiments (estimation) et/ou mètres carrés (estimation) :	
Portée du contrat : Fournir une brève description qui résume en quoi les travaux du contrat cité en référence sont comparables aux travaux décrits dans les spécifications.	
Valeur du contrat	\$
Période de réalisation du contrat : (Indiquer le jour, le mois et l'année)	Du : Jour _____ Mois _____ Année _____ Au : Jour _____ Mois _____ Année _____

<b>RÉFÉRENCE N° 3 : CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES D'ENTRETIEN PAYSAGER</b>	
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom :
Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client	Nom : _____ Numéro de téléphone : _____
Emplacement/site du contrat :	
Taille du contrat : Nombre de bâtiments (estimation) et/ou mètres carrés (estimation) :	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Portée du contrat : Fournir une brève description qui résume en quoi les travaux du contrat cité en référence sont comparables aux travaux décrits dans les spécifications.	
Valeur du contrat	\$
Période de réalisation du contrat : (Indiquer le jour, le mois et l'année)	Du : Jour _____ Mois _____ Année _____ Au : Jour _____ Mois _____ Année _____

## Section II: Soumission financière

1. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de prix décrite ci-dessous. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### 1.1 Base de prix (OBLIGATOIRE)

Le soumissionnaire **DOIT** respecter l'exigence suivante : **dans le cas contraire, sa proposition sera jugée non recevable et sera rejetée.**

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** proposer des prix/tarifs en dollars canadiens fermes pour **tous** les articles précisés ci-après, pour les cinq (5) années.

#### Barème de prix 1 : Entretien paysager

Fournir des prix de lot fermes tout compris par mois, y compris la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus) pour l'entretien paysager conformément à l'[Énoncé des travaux relatif à l'entretien de terrains](#) joint en annexe A. Les prix proposés pour chaque mois doivent refléter le volume de travail prévu pour le mois visé.

1 <sup>re</sup> ANNÉE – 1 <sup>er</sup> AVRIL, 2015 au 31 OCTOBRE, 2015	
Période	Tarif mensuel ferme
Avril	\$
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
<b>TOTAL PARTIEL :</b>	\$

2 <sup>e</sup> ANNÉE – 1 <sup>er</sup> AVRIL, 2016 au 31 OCTOBRE, 2016	
Période	Tarif mensuel ferme
Avril	\$
Mai	\$
Juin	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
<b>TOTAL PARTIEL :</b>	\$

<b>1<sup>re</sup> ANNÉE D'OPTION – 1<sup>er</sup> AVRIL, 2017 au 31 OCTOBRE, 2017</b>	
<b>Période</b>	<b>Tarif mensuel ferme</b>
Avril	\$
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
<b>TOTAL PARTIEL :</b>	\$

<b>2<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION- 1<sup>er</sup> AVRIL, 2018 au 31 OCTOBRE, 2018</b>	
<b>Période</b>	<b>Tarif mensuel ferme</b>
Avril	\$
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
<b>TOTAL PARTIEL :</b>	\$

<b>3<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION- 1<sup>er</sup> AVRIL, 2019 au 31 OCTOBRE, 2019</b>	
<b>Période</b>	<b>Tarif mensuel ferme</b>
Avril	\$
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
<b>TOTAL PARTIEL :</b>	\$

### **Barème de prix 2 : Travaux spéciaux**

Fournir les prix tout compris, y compris la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus) pour les activités spéciales, au fur et à mesure des besoins seulement. Les activités spéciales doivent être réalisées conformément à l'Énoncé des travaux relatif à l'entretien de terrains joint en annexe A.

<b>1<sup>re</sup> ANNÉE – 1<sup>er</sup> AVRIL, 2015 au 31 OCTOBRE, 2015</b>			
<b>Travail</b>	<b>Prix en fonction du travail</b>	<b>x fréquence estimative =</b>	<b>Prix calculé</b>



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

a) Fertilisation des massifs d'arbustes	_____ \$	x 1 =	_____ \$
b) Aération du gazon	_____ \$	x 1 =	_____ \$
c) Fertilisation du gazon	_____ \$	x 1 =	_____ \$
g) Traitement à l'herbicide non sélectif	_____ \$	x 2 =	_____ \$
<b>TOTAL PARTIEL :</b>			_____ \$

<b>2<sup>e</sup> ANNÉE – 1<sup>er</sup> AVRIL, 2016 au 31 OCTOBRE, 2016</b>			
<b>Travail</b>	<b>Prix en fonction du travail</b>	<b>x fréquence estimative =</b>	<b>Prix calculé</b>
a) Fertilisation des massifs d'arbustes	_____ \$	x 1 =	_____ \$
b) Aération du gazon	_____ \$	x 1 =	_____ \$
c) Fertilisation du gazon	_____ \$	x 1 =	_____ \$
g) Traitement à l'herbicide non sélectif	_____ \$	x 2 =	_____ \$
<b>TOTAL PARTIEL :</b>			_____ \$

<b>1<sup>re</sup> ANNÉE D'OPTION – 1<sup>er</sup> AVRIL, 2017 au 31 OCTOBRE, 2017</b>			
<b>Travail</b>	<b>Prix en fonction du travail</b>	<b>x fréquence estimative =</b>	<b>Prix calculé</b>
a) Fertilisation des massifs d'arbustes	_____ \$	x 1 =	_____ \$
b) Aération du gazon	_____ \$	x 1 =	_____ \$
c) Fertilisation du gazon	_____ \$	x 1 =	_____ \$
g) Traitement à l'herbicide non sélectif	_____ \$	x 2 =	_____ \$
<b>TOTAL PARTIEL :</b>			_____ \$

<b>2<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION- 1<sup>er</sup> AVRIL, 2018 au 31 OCTOBRE, 2018</b>			
<b>Travail</b>	<b>Prix en fonction du travail</b>	<b>x fréquence estimative =</b>	<b>Prix calculé</b>
a) Fertilisation des massifs d'arbustes	_____ \$	x 1 =	_____ \$
b) Aération du gazon	_____ \$	x 1 =	_____ \$
c) Fertilisation du gazon	_____ \$	x 1 =	_____ \$
g) Traitement à l'herbicide non sélectif	_____ \$	x 2 =	_____ \$
<b>TOTAL PARTIEL :</b>			_____ \$

<b>3<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION- 1<sup>er</sup> AVRIL, 2019 au 31 OCTOBRE, 2019</b>			
<b>Travail</b>	<b>Prix en fonction du travail</b>	<b>x fréquence estimative =</b>	<b>Prix calculé</b>
a) Fertilisation des massifs d'arbustes	_____ \$	x 1 =	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

b) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
c) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
g) Traitement à l'herbicide non sélectif	\$	x 2 =	\$
TOTAL PARTIEL :			\$

### **Barème de prix 3 : Travaux supplémentaires**

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

#### **\*Le nombre estimatif d'heures par année n'est fourni qu'aux fins d'évaluation**

Le soumissionnaire doit fournir des taux fermes tout compris, y compris les frais de main-d'œuvre, de supervision, d'équipement, de transport, les frais généraux, les bénéfices et tous les frais connexes (TVH/TPS non comprise). Avant d'accomplir des travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite du responsable technique. Les services peuvent porter, notamment, sur des travaux de rénovation de l'aménagement paysager.

#### **3.1 Main-d'œuvre : Voici notre tarif horaire ferme pour chaque travailleur spécialisé avec outils à main pour les services d'aménagement paysager. Ce tarif comprend une supervision adéquate.**

EMPLACEMENT: TOUS LES SITES					
PÉRIODE	TARIF DE L'ANNÉE 1	TARIF DE L'ANNÉE 2	TARIF DE L'ANNÉE D'OPTION 1	TARIF DE L'ANNÉE D'OPTION 2	TARIF DE L'ANNÉE D'OPTION 3
i) Heures normales: de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h
*Nombre estimatif d'heures par année	20	20	20	20	20
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL PARTIEL :					

#### **3.2 MATÉRIAUX :**

Les matériaux sont facturés au prix livré plus la majoration suivante :

EMPLACEMENT: TOUS LES SITES					
PÉRIODE	TARIF DE L'ANNÉE 1	TARIF DE L'ANNÉE D'OPTION 1	TARIF DE L'ANNÉE D'OPTION 2	TARIF DE L'ANNÉE D'OPTION 3	TARIF DE L'ANNÉE D'OPTION 4
Majoration	%	%	%	%	%
Dépense estimative :	100 \$	100 \$	100 \$	100 \$	100 \$
* Prix calculé :	\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL PARTIEL :					\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

\* Le prix calculé des matériaux s'obtient en additionnant la majoration indiquée et la dépense totale estimative (exemple : année 1, dépense estimative de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + [500 \$ x 10 %] = 550 \$).

Les pièces seront fournies FAB destination, en tenant compte de tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour obtenir les chiffres indiqués :

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

ii) PRIX DE REVIENT - Les frais engagés par le fournisseur pour faire l'acquisition d'un bien ou d'un service précis afin de le revendre à l'État. Le prix de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

### **PRIX PROPOSÉS ÉVALUÉS TOTAUX**

**Somme de la base de prix,**

**Barème de prix 1 = Somme partielle \_\_\_\_\_ \$ +**

**Barème de prix 2 = Somme partielle \_\_\_\_\_ \$ +**

**Barème de prix 3 = Somme partielle \_\_\_\_\_ \$ = \_\_\_\_\_ \$**

**En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera prépondérant. le canada pourra conclure un marché sans négociation.**

### **RESPONSABLES**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

### **Section III: Attestations**

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

#### **Attestations exigées avec la soumission**

(1) Compétences du superviseur à temps à remplir SEULEMENT si vous avez choisi l'option (i), ou (ii) ou (iii) ou (iv)

(2) Fournir une copie de son accréditation des préposés à la manipulation des pesticides

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront examinées afin de déterminer leur conformité aux exigences obligatoires suivantes :

- (1) participation à la visite des lieux;
- (2) attestation de sécurité obligatoire, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité;
- (3) soumission de prix/tarifs fermes en dollars canadiens conformément à la partie 3, section II, Soumission financière;
- (4) compétences du superviseur à temps plein conformément à la partie 3, section 1, Soumission technique;
- (5) expérience et antécédents de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section 1, Soumission technique.
- (6) une copie de son accréditation des préposés à la manipulation des pesticides.

### **4.2 Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET OU PROPRIÉTAIRE DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE**

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES - INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE**

---

---

---

---

---

---

---

---

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **5.2 Attestations exigées avec la soumission**

**5.2.1** Compétences du superviseur à temps à remplir SEULEMENT si vous avez choisi l'option (i), ou (ii) ou (iii) ou (iv)

**5.2.2** Fournir une copie de son accréditation des préposés à la manipulation des pesticides

[illegible]



## **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 l'énoncé des travaux 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.

#### **Noms des individus qualifiés**

L'entrepreneur doit fournir le nom de superviseur à temps attitrés aux travaux de ce contrat. Les noms fournis ci-dessous doivent être les mêmes individus énumérés aux parties 3 et 6 de la soumission.

<b>Nom du superviseur</b>	
---------------------------	--

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

### 7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches B9054C (2014-06-26)

#### Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

#### Processus d'autorisation des tâches :

1. Le *responsable technique* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe C.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les une (1) jour civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *responsable technique*, le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par *responsable technique*. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches C9011C (2014-06-26)

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$(à déterminer), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

### 7.1.2.3 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches B9056C (2013-04-25)

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

#### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### **Pour toutes les AT autorisées :** (Les données doivent être présentées tous les trimestres)

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## **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) (<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 (2014-06-26), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions:
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe 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 (à déterminer) au (à déterminer)

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente(30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Scarlett Chan  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Marchés immobiliers  
800, rue Burrard, bureau 219  
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9  
Téléphone : 604-775-9382

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Télécopieur : 604-775-6633  
Courriel: scarlett.chan@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 SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 : \_\_\_\_\_

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses), de laquelle \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses), est pour les services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1**, et \$ (**à déterminer**) (taxes applicables incluses) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 2 et 3**.

### 7.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et "Selon Les Besoins"

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-06-26). "Période de paiement" et aux tables suivantes. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le **barème de prix 1** en paiements mensuels.
- b) Travaux "Selon les besoins"

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

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (**à déterminer**). Les taxes applicables sont 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.

### 7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## **7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien**

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

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

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
  - (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
28, rue 176,  
Surrey (C.-B.) V3S 9R9  
Au soin de Lissa McCulloch

## **7.9 Attestations**

### **7.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, ou, à fournir les renseignements connexes, 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.

## **7.10 Lois applicables**

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

## **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2014-06-26);
- c) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe "B", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe "C", Fiche d'entretien paysager quotidien;
- f) l'Annexe "D", Plan des lieux
- g) l'Annexe "E", Stratégie de lutte antiparasitaire intégrée pour les mauvaises herbes
- h) l'Annexe "F", Système d'enregistrement des pesticides
- i) l'Annexe "G", Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- j) l'Annexe "H", Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis
- k) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*),

## 7.12 Assurance

### 7.12.1 Assurance – exigences particulières

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. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

#### **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.

#### **7.17 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats**

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EZ899-142341/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
pwy015

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

File No. - N° du dossier  
PWY-4-37051

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

## **ANNEXE A**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

<u>CONDITIONS</u>	1	.1	Toutes les clauses des conditions générales s'appliquent à la totalité des travaux et les régissent.
-------------------	---	----	--

<u>Besoins</u>	2	.1	<b><u>Les travaux doivent être effectués selon un calendrier établi :</u></b> les travaux doivent être effectués au moins quatre fois par mois sur une base hebdomadaire pendant la durée du contrat (12 mois). Lorsque des défauts sont constatés par un représentant de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), l'entrepreneur doit corriger immédiatement les défauts considérés comme un danger pour la sécurité, et les autres défauts dans un délai d'une semaine. L'entrepreneur doit fournir un calendrier de travail au gestionnaire immobilier.
----------------	---	----	---

		.2	Tous les débris, déchets de tonte, feuilles, débris d'émondage, etc., produits par les travaux d'entretien doivent être retirés du site le jour même de la réalisation des travaux. Le ratissage des feuilles et le ramassage des branches et des feuilles mortes font partie de l'entretien général des terrains.
--	--	----	--

		.3	Tout dommage aux terrains, immeubles, etc., survenu en raison de la négligence de l'entrepreneur ou de l'un ou l'autre de ses employés dans l'exercice des tâches définies dans le devis, doit être corrigé, et la propriété doit être laissée dans un état net et propre, à la satisfaction de TPSGC.
--	--	----	--

<u>Inspections</u>	3	.1	Les représentants de TPSGC feront de temps à autre des inspections pour
--------------------	---	----	---

---

déterminer si la qualité des travaux de l'entrepreneur est acceptable.

<u>Échantillons</u>	<u>4</u>	<u>.1</u>	Le Ministère pourrait exiger de l'entrepreneur qu'il fournisse des échantillons de matériaux qu'il utilise pour vérifier s'ils figurent sur les listes de produits homologués de l'Office des normes générales du Canada.
<u>Fournitures</u>	<u>5</u>	<u>.1</u>	L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires pour effectuer les travaux de façon satisfaisante, y compris les tondeuses, les outils à main, les tuyaux, les gicleurs, les toiles de protection, les engrais, les produits chimiques, la chaux, les graines de graminées, la mousse de tourbe, les herbicides, les agents mouillants, les coupe-bordures à fil, les brouettes, les échenilloirs, etc.
<u>Main-d'oeuvre</u>	<u>6</u>	<u>.1</u>	L'entrepreneur doit fournir au directeur des précisions sur l'effectif affecté aux travaux d'entretien et si les travaux ne sont pas effectués à la satisfaction de ce dernier, l'entrepreneur doit engager du personnel supplémentaire, selon les besoins.
<u>Registre</u>	<u>7</u>	<u>.1</u>	L'entrepreneur doit conserver dans des endroits désignés un registre dans lequel seront consignés tous les jours les travaux effectués. TPSGC peut exiger d'inspecter ce registre en tout temps.

---

<u>Sécurité</u>	8	.1	Toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et la protection incendie recommandées par les codes provinciaux et nationaux ou prescrites par les autorités compétentes doivent être respectées en tout temps.
<u>SIMDUT</u>	9	.1	Tous les produits chimiques utilisés sur ce site doivent être étiquetés conformément à la réglementation applicable au SIMDUT. Une copie de la feuille de données SIMDUT doit être envoyée à TPSGC avant l'utilisation de tout produit chimique, herbicide, pesticide, etc.
<u>Signalisation</u>	10	.1	Des écriteaux indiquant le type de produits appliqués doivent être placés en des lieux visibles avant l'application des produits, et enlevés après expiration du délai de sécurité du fabricant.
<u>Application – Produits chimiques</u>	11	.1	L'entrepreneur a la responsabilité de prendre toutes les précautions nécessaires lorsqu'il applique des herbicides/pesticides et doit veiller à ce que la personne qui utilise ces produits chimiques possède un permis provincial d'utilisation des herbicides/pesticides.
<u>Prises d'eau d'incendie</u>	12	.1	Les prises d'eau d'incendie et les écriteaux connexes doivent rester visibles et libres d'obstruction en tout temps.

---

Exécution du  
contrat 13

Les soumissionnaires doivent prendre note des mesures qui seront prises pour assurer la conformité ou la bonne exécution des travaux, mesures qui comprennent le renvoi immédiat de l'entrepreneur en cas de manquement aux conditions du contrat :

- .1 tout défaut d'exécution des travaux prévus sera considéré comme un manquement aux obligations contractuelles;
- .2 à la suite d'un premier manquement, un avis sera envoyé à l'entrepreneur. Si le manquement n'est pas corrigé immédiatement, le directeur peut recourir aux services d'un autre entrepreneur pour le corriger et les coûts afférents pourront être déduits du montant des paiements effectués; le directeur peut également déduire certains montants en guise de dédommagement pour manquement au contrat ou inexécution des services prévus. Si le contrat est assorti d'un cautionnement d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera soumise à la société de cautionnement;
- .3 ce premier avis informera également l'entrepreneur que tout nouveau manquement entraînera automatiquement l'exécution d'une procédure de résiliation, conformément aux modalités du présent contrat;

Exécution du  
contrat (suite) 13

---

- .4 en cas de deuxième manquement, le directeur enverra un deuxième avis à l'entrepreneur pour l'informer que des mesures seront prises en vue de résilier le contrat. Cette seconde lettre informera également l'entrepreneur que le directeur est en train de prendre les mesures nécessaires pour retirer les travaux des mains de l'entrepreneur;
- .5 un deuxième manquement entraîne une cessation des paiements de factures aux termes du contrat;
- .6 un deuxième manquement à la bonne exécution des travaux entraînera la résiliation du contrat;
- .7 les mesures progressives décrites dans les paragraphes précédents ne s'appliqueront pas en cas de manquement particulièrement grave, de désistement ou de faillite, etc., de l'entrepreneur. Dans ces situations, le directeur procède immédiatement à la résiliation du contrat, conformément aux conditions prévues.



<u>GÉNÉRALITÉS</u>	<u>1</u>	<u>.1</u>	Tous les espaces doivent être arrosés pour garantir une croissance et un aspect sains.
<u>GAZONS ET ESPACES</u>			
<u>HERBAGÉS</u>	<u>2</u>	<u>.1</u>	Les gazons et les espaces herbagés doivent être coupés jusqu'à une hauteur de 2 po au moyen d'une tondeuse à gazon bien aiguisée et convenablement réglée. Après chaque tonte, ratisser l'herbe ou la mettre dans des sacs pour que le terrain ait un aspect propre.
		.2	Les bordures de gazon doivent être taillées toutes les deuxièmes tontes de façon à présenter un aspect net/propre le long des courbes, des trottoirs, etc.
		.3	Les gazons doivent être raclés mécaniquement et aérés une fois par an au début du printemps. (Mars, si les conditions climatiques le permettent.) Marquer les têtes de gicleurs d'un drapeau pour éviter de les abimer pendant l'opération. (Informé le superviseur du bâtiment.)
		.4	Appliquer une couche de pierre à chaux agricole à libération lente immédiatement après que les gazons ont été raclés mécaniquement et aérés.
		.5	Appliquer de l'engrais à libération lente adéquat pour le type de gazon, la saison et les conditions climatiques, pour garantir que le gazon ait un aspect sain et croisse convenablement.

---

- .6 Utiliser au besoin des produits chimiques adéquats pour l'élimination et le contrôle des mauvaises herbes et pour en protéger les gazons (sulfate d'ammonium et de fer dé moussant, en poudre), vaporiser le revêtement bitumineux (**Round-up**) et les massifs d'arbustes (**Casaron**). Les herbicides doivent être épandus lorsque la température de l'air est de plus de 65 degrés, et que **la vitesse du vent est inférieure à cinq milles par heure**. Dans tous les cas où un produit chimique doit être utilisé, le gestionnaire de la propriété de TPSGC doit en être informé à l'avance.
- .7 Tous les résidus de coupe et de taille, les branches et les autres débris doivent être éliminés le jour même où les travaux ont été effectués.
- .8 Tous les trottoirs, promenades, revêtements bitumineux et bordures de chaussée doivent être balayés pour en retirer les débris de coupe et la poussière chaque fois que des travaux sont effectués.

TERRAINS DE STATIONNEMENT,  
PROMENADES, TROTTOIRS ET JOINTS

DE DILATATION 3

- .1 Des produits chimiques adéquats pour l'élimination et le contrôle de la végétation doivent être utilisés (Round-up) sur les joints de dilatation des trottoirs, les zones asphaltées, les courbes et les périmètres de bâtiments, y compris les clôtures et les murs. La végétation morte doit être retirée du site.

MASSIFS DE FLEURS, MASSIFS  
D'ARBUSTES ET ARBRES 4

- .1 Les mauvaises herbes doivent être retirées du sol soit à la main, soit par l'utilisation de produits chimiques (Round-up Casaron) servant à éliminer et à contrôler la végétation.

- 
- .2 Tous les résidus de coupe et de tonte, les branches et les feuilles, les litières et autres débris, doivent être éliminés le jour même où les travaux ont été effectués.
  - .3 Les arbres d'ornement et les arbustes doivent être émondés, taillés et flanqués de tuteurs, si nécessaire, pour garantir leur croissance saine et leur aspect propre.
  - .4 Les arbustes, arbres et plantes sains qui sont sur place au début du contrat et qui meurent par la suite en raison de la négligence de l'entrepreneur, doivent être remplacés immédiatement par d'autres de même nature, sauf convention différente. Les plantes de remplacement, qui seront fournies gratuitement à l'État, devront être d'une taille semblable à celle des autres plantes de même type présentes dans la propriété.
  - .5 Les tuteurs doivent rester en place au moins deux ans pour permettre aux jeunes arbres de s'enraciner. Vérifier les liens tous les six mois pour s'assurer qu'ils ne causent pas de dépression dans l'écorce. Les relâcher si nécessaire. Les guides métalliques doivent rester en place jusqu'à ce que l'arbre soit assez fort pour résister à un vent fort.
  - .6 Tous les arbustes doivent être émondés au besoin pour présenter l'aspect de plantes buissonnantes. Les arbustes plantés en groupe doivent être émondés de façon à présenter un aspect uniforme et continu.
  - .7 Tous les espaces plantés doivent être fertilisés au mois de mars avec un engrais à libération lente (3 à 4 mois) 14-14-14 dans une proportion de 0,5 kg/m<sup>2</sup>.
-

MASSIFS DE FLEURS, MASSIFS  
D'ARBUSTES ET ARBRES 4

- .8 Tous les espaces plantés doivent être tenus dans un état net et propre 12 mois par an, sauf indication contraire.
- .9 Les arbustes, les arbres et le lierre doivent être émondés jusqu'à une distance minimum de trois pieds de tous les bâtiments. Cela, pour favoriser le contrôle des rongeurs susceptibles d'entrer dans l'installation.

POTS, FOSSÉS ET TÂCHES  
SUPPLÉMENTAIRES 5

- .1 Les pots situés devant les cabines de circulation et sur le toit à côté de la salle à manger des Douanes doivent être entretenus de la même manière que les massifs de fleurs.
- .2 Les fossés doivent être nettoyés de tout débris une fois par semaine et la végétation ne doit pas y pousser à une hauteur de plus de 4 po. Cela s'applique aux deux côtés de la route. Si possible, l'herbe doit être coupée avec une tondeuse à gazon.
- .3 Les chèvrefeuilles doivent être tondus de façon à ne pas toucher les clôtures et taillés en haies, si nécessaire. Les haies de cèdres aux alentours du complexe doivent être émondées trois fois par an.

GRANDS ARBRES DE PLUS  
DE 8 PI 6

- .1 Les branches doivent être émondées au besoin pour présenter un aspect net et croître de façon saine. L'émondage doit également être fait de façon à ce que les lignes électriques et téléphoniques aériennes, les panneaux de signalisation des bâtiments, et
-

---

les luminaires périphériques ne soient pas gênés ou obstrués.

- .2 Les branches qui présentent un risque sur le plan de la sécurité doivent être retirées, et cela comprend les branches susceptibles de faire obstacle à la circulation des véhicules ou des piétons.
  - .3 Les branches en surplomb qui présentent un danger pour le bâtiment doivent également être retirées (jusqu'à une distance de 12 po du rebord du bâtiment) et cela comprend les branches en surplomb susceptibles d'interférer avec les égouts de toit ou les gouttières.
-

## **ANNEXE B**

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Classification Number / Numéro de sécurité  
**EZ 899-142341/001/001**  
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE																											
1. Originating Management Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>PWSCC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Property &amp; Facilities Management</b>																									
3. a) Submission Number / Numéro de soumission de sous-traitance <b>R 016018 001</b>		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant																									
4. Brief description of Work - Brève description du travail <b>Landscape Maintenance Pacific Border</b>																											
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 <input type="checkbox"/> Out																											
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 <input type="checkbox"/> Out																											
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 et ses 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)																											
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. research, maintenance personnel) require access to restricted access areas? Le fournisseur et ses employés (p. ex. chercheurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? (Specify a case reasonably (in a) & (b) item: PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS et/ou pas autorisé)																											
6. c) Is this a commercial contract or delivery requirement with no technical content? S'agit-il d'un contrat de livraison ou d'un besoin commercial sans contenu technique? <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Out																											
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to process / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès																											
<table border="1"><thead><tr><th>Canada</th><th>NATO / OTAN</th><th>Foreign / Étranger</th></tr></thead><tbody><tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>				Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger																									
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion																											
<table border="1"><thead><tr><th>Canada</th><th>NATO / OTAN</th><th>Foreign / Étranger</th></tr></thead><tbody><tr><td>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></td><td>All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></td><td>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Not releasable À ne pas relâcher <input type="checkbox"/></td><td>Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/></td><td>Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/></td><td>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays <input type="checkbox"/></td><td>Specify country(ies) / Préciser le(s) pays <input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>				Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	Not releasable À ne pas relâcher <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays <input type="checkbox"/>												
Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger																									
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>																									
Not releasable À ne pas relâcher <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>																									
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays <input type="checkbox"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays <input type="checkbox"/>																									
7. c) Level of Information / Niveau d'information																											
<table border="1"><thead><tr><th>Canada</th><th>NATO / OTAN</th><th>Foreign / Étranger</th></tr></thead><tbody><tr><td>PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></td><td>NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></td><td>PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></td><td>NATO RESTRICTED NATO EN FUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></td><td>PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></td><td>NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td><td>PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td><td>NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/></td><td>CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>SECRET SECRET <input type="checkbox"/></td><td>TOP SECRET CHARGÉ TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td><td>SECRET SECRET <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td><td></td><td>TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>TOP SECRET (SIGHT) TRÈS SECRET (SIGHT) <input type="checkbox"/></td><td></td><td>TOP SECRET (SIGHT) TRÈS SECRET (SIGHT) <input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>				Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO EN FUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET CHARGÉ TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGHT) TRÈS SECRET (SIGHT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGHT) TRÈS SECRET (SIGHT) <input type="checkbox"/>
Canada	NATO / OTAN	Foreign / Étranger																									
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>																									
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO EN FUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>																									
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>																									
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>																									
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET CHARGÉ TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>																									
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>																									
TOP SECRET (SIGHT) TRÈS SECRET (SIGHT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGHT) TRÈS SECRET (SIGHT) <input type="checkbox"/>																									

Security Classification / Classification de sécurité



Gouvernement  
du Canada

Government  
of Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EZ 899-142341/201/PWY

Security Classification / Classification de sécurité

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

9. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Si Oui, indiquer le niveau de sensibilité.

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

10. Will the supplier require access to externally generated INFORMATION information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOGEN de nature substantiellement 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)**

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

☒ RELUCTANT STATUS  
COTE DE PAUVRE

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - RISKY  
TRÈS SECRET - RISQUE

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ SITE ACCESS  
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.

12. a) Any untrusted personnel to visit the premises of the work?  
Des personnes sans confiance visiteront-elles les lieux du travail?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

If Yes, will untrusted personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, les personnes sans confiance sera-t-elles escortées?

☐ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

13. 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'emmagasiner sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

13. b) Will the supplier be required to safeguard COSMIC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COSMIC?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

**PRODUCTION**

14. a) Will the production (manufacture, repair, repair and/or maintenance) 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, réparations et/ou modifications) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

15. a) 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

15. b) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Existera-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

Security Classification / Classification de sécurité

SECRET 000-100-000000

Canada





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Document Number / Numéro du document  
**E 2899-1423 41/02/1PW**  
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing this form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required of the supplier's product or products.  
Les utilisateurs qui complètent 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 (see the Internet), the necessary chart is automatically completed by your responses to previous questions. Once in our Web Application, the necessary chart is automatically completed by your responses to previous questions and automatically saves data in database application.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO					COMINT				
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Confidentiel	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COMINT Top Secret / COMINT Très Secret	Protective Markings / Marquages de protection			Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C		
Information / Données															
Personnel															
IT Media / Support TI															
IT Data / Données informatiques															

10. Is the description of the work contained within this form PROTECTED under CLASSIFIED?  
La description du travail visé par le présent LVE est-elle de nature PROTÉGÉE sous CLASSIFIÉ?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant la classe de sécurité dans la zone intitulée.

11. Is the document attached to this form PROTECTED under CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVE est-elle PROTÉGÉE sous CLASSIFIÉ?

☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant la classe de sécurité dans la zone intitulée et indiquez avec des attaches (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité



Gouvernement du Canada / Government of Canada

Contrat 74400001 / Numéro du contrat  
E2899-142341/001/pwY  
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / L'organe de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées) Cassandra Rampen		Title - Titre All Property & Facilities Manager	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (504) 541-8835	Facsimile - Télécopieur (504) 541-3352	E-mail address - Adresse courriel Cassandra.rampen@pwgsc.gc.ca	Date 2014-01-22
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées) Sean Aveni		Title - Titre SPSU CRSA	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone (504) 646-0013	Facsimile - Télécopieur (504) 646-0245	E-mail address - Adresse courriel sean.aveni@pwgsc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions to the Security Guide, Security Classification Guide attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées) SCARLETT CHAN		Title - Titre SUPPLY SPECIALIST	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone 604 715 9382	Facsimile - Télécopieur 604 715 6633	E-mail address - Adresse courriel scarlett.chan@pwgsc-tps.gc.ca	Date Aug 22, 2014
17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres imprimées)		Title - Titre	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2014-09-21/14

Jacques Beauregard  
Contract Security Officer, Contract Security Division  
Jacques.Beauregard@pwgsc-tps.gc.ca  
Tel/Tel - 613-954-1712 / Toll-free - 613-954-4171

Security Classification / Classification de sécurité

## **ANNEXE C**

### **FICHE D'ENTRETIEN PAYSAGER QUOTIDIEN**

FICHE D'ENTRETIEN PAYSAGER QUOTIDIEN								
SITE: _____ CONTRAT NO.: _____ SEMAINE DU: _____								
Cette fiche sert à vérifier que les opérations ci-dessous ont été effectuées conformément au devis..								
TÂCHES	DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	REMARQUES
RatissageL								
AérationL								
Balayer StaionnementsL								
Balayer CheminsL								
Nettoyer puisardsL								
Entretenir platesbandesL								
PailageL								
SurfaçageL								
SursemisL								
RéensemencementL								
Ramasser ordures A.M.L								
Ramasser ordures P.M.L								
Balayer allées piétonnièresL								
Tondre gazonL								
TailerL								
Analyse du solL								
Fertiliser gazonL								
Désherbage - GazonL								
Engrais - arbres et arbustesL								
Émondage -arbres et arbustesL								
ArrosageL								
Sarclage - Plates - bandesL								
Désherbage non spécifiqueL								
Lutte antiparasitaireL								
Initiales du SuperviseurL								

## **ANNEXE D**

**PLAM DES LIEUX (SERA FOURNI À LA VISITE DES LIEUX)**

## **ANNEXE E**

### **STRATÉGIE DE LUTTE ANTIPARASITAIRE INTÉGRÉE POUR LES MAUVAISE HERBES**

## ANNEXE E

### STRATÉGIE DE LUTTE ANTIPARASITAIRE INTÉGRÉE POUR LES MAUVAISE HERBE

Information sur l'organisme nuisible	
Nom des organismes nuisibles (scientifique et courant)	Diverses mauvaises herbes vivaces et annuelles
Définition du problème	Les mauvaises herbes s'établissent dans les zones entourant les bâtiments, entre la chaussée et les bâtiments et dans les surfaces gravelées ou le sol autour des bâtiments et au-dessous des câbles de communication. Les mauvaises herbes posent également des problèmes autour des clôtures de sécurité périmétriques. Les mauvaises herbes fournissent un couvert à des animaux nuisibles comme les souris, les taupes, les rats, les marmottes, les rats-laveurs et les mouffettes. Les rongeurs se glissent dans les conduits et grugent les câbles. Tout arbrisseau poussant le long de la clôture de sécurité peut endommager cette dernière. Les mauvaises herbes poussant dans les routes gravelées dans le secteur des bassins et dans la baraque du système Pusher peut causer des problèmes lorsqu'on tente de niveler les routes car des mottes de racines et de sol remontent à la surface, ce qui nécessite l'ajout de gravier supplémentaire. Les mauvaises herbes hautes autour des antennes et haubans à la baraque du système Pusher empêchent l'entrepreneur paysagiste de voir l'emplacement exact des points où les haubans sont fixés au sol. Des haubans sont coupés accidentellement. L'herbe dans cette zone n'est coupée qu'une fois par saison.
Priorité (haute, moyenne, faible)	Haute : Secteurs bâtis, haubans, clôture de sécurité. Moyenne : routes autour du bassin et de la baraque du système Pusher.
Stades biologiques des espèces	Annuelles et vivaces.
Surveillance	Les zones sont inspectées visuellement tous les mois.
Seuil	Les mauvaises herbes ne doivent pas dépasser 1 à 5 % de toute surface en dur (autour des bâtiments et terrains de territoire - où le traitement à l'eau chaude ou au chalumeau est utilisé). Les mauvaises herbes et la pelouse sur les routes, le long de la clôture, sous les conduits de câble ne doit pas dépasser 25 % (zones où le reprofilage léger et les traitements chimiques seront utilisés).
Niveau de surveillance	
Méthode(s) de lutte antérieure(s)	Du Round-up a été pulvérisé autour des bâtiments, sous le conduit des câbles de communication et autour des ancrages de hauban et des routes. Un traitement à l'aquacide a été utilisé autour des bâtiments, terrains de stationnement et de la clôture le long du terrain de stationnement.
Solutions non chimiques	1) CONTRÔLE CULTURAL - Tonte au taille-bordure à fil, désherbage manuel, installation de tissu d'aménagement et de gravier, reprofilage léger des routes 2) CONTRÔLE BIOLOGIQUE - aucun 3) AUTRES - traitement à l'eau chaude, au chalumeau, au vinaigre horticoles.
Obstacles à la mise en œuvre des solutions de rechange	La tonte au taille-bordure à fil autour des bâtiments n'est pas une possibilité puisqu'elle détruit l'isolant de mousse de polystyrène autour des bâtiments. La tonte au taille-bordure à fil le long de la clôture de sécurité périmétrique, sous les conduits de câbles et autour des haubans près de la baraque du système Pusher est possible mais demande beaucoup de main-d'œuvre et est donc coûteux. Le traitement à l'eau chaude ou au chalumeau est plus efficace dans les surfaces pavées ou briquelées que sur les surfaces gravelées, la pelouse et le sol. Deux applications ou plus peuvent être nécessaires pour tuer les mauvaises herbes. Le désherbage manuel est très long. La pose de tissu d'aménagement et de gravier le long de la clôture serait très coûteuse et inefficace à long terme puisque les mauvaises herbes pousseraient simplement dans le gravier sur le dessus du tissu d'aménagement.

## ANNEXE E

### STRATÉGIE DE LUTTE ANTIPARASITAIRE INTÉGRÉE POUR LES MAUVAISE HERBE

Solutions chimiques	Herbicides : Un herbicide non sélectif aux endroits où le traitement à l'eau chaude ou au chalumeau soit est moins efficace soit ne peut atteindre les mauvaises herbes. Suivre soigneusement les étiquettes et consignes du fabricant. Produit à utiliser :		
Nom du produit et garantie	Numéro du produit de lutte antiparasitaire	Méthodes	Équipement
Herbicide liquide Round-Up Original (356 g/L glyphosate)	13,644	Cible plusieurs plantes ligneuses et dycotylédones. Pour l'application sur les cultures et les grandes aires non cultivées.	Application sur le feuillage
Stratégie de LAI recommandée	Des solutions de remplacement devraient être tentées si elles sont possibles et rentables.		
Mesure(s) recommandée(s)	Utiliser un traitement à l'eau chaude, au chalumeau ou au vinaigre horticole si possible et efficace comme autour des bâtiments et terrains de stationnement. Un registre doit être tenu pour consigner les surfaces traitées, les dates de traitement et la quantité d'eau chaude utilisée. Inspecter ces surfaces chaque mois pour déterminer si de nouvelles applications sont nécessaires. Utiliser un traitement chimique autour de la clôture aux endroits où le camion à eau chaude ne peut se rendre, sous les conduits de câbles, autour des haubans et le long des routes menant à la baraque du système Pusher et des bassins. Reprofiler légèrement les routes quatre fois par an pour éviter le rétablissement des mauvaises herbes. Un applicateur détenteur d'une licence doit effectuer les applications de produits chimiques. Toutes les mesures de contrôle doivent être consignées et signalées au Bureau de l'environnement de l'USFC(O) pour insertion à la base de données PestRec.		
A-t-on pris des mesures qui n'impliquaient pas l'utilisation d'un produit antiparasitaire?	Oui.		
Fournir les raisons d'utiliser un produit antiparasitaire	Réduire les problèmes de rongeurs pénétrant dans les conduits de câbles et les bâtiments.		
Indiquer le moment optimal pour appliquer les moyens de contrôle tant chimiques que non chimiques	Le moment optimal pour appliquer les moyens de contrôle survient lorsque les feuilles sont entièrement développées.		
Élaborer un système de surveillance pour évaluer les résultats	Contrôler visuellement les surfaces chaque mois pour déterminer le succès des traitements chimiques et non chimiques et pour déterminer si des applications de reprise sont requises qu'il s'agisse du traitement à l'eau chaude ou du reprofilage léger des routes.		
Références			
Contrôle des documents	Contrôle des documents		
Préparé par :	Joanna Wichers		
Date :	11 mai 2006		



## **ANNEXE F**

### **SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DES PESTICIDES**

## Annexe "F"

### Système d'enregistrement des pesticides

#### INFORMATION SUR L'AI/LE GII

Soumis par (prénom et nom de famille) \_\_\_\_\_

Raison de  
Numéro du contrat (commande de travaux) \_\_\_\_\_ l'application :  
Date de la plus récente évaluation de l'Entrepreneur : \_\_\_\_\_ Cosmétique  
Fonctionnelle

#### INFORMATION SUR LE DÉTENTEUR DE LICENCE

Nom de l'entreprise \_\_\_\_\_

Province	Classe de licence	Numéro de licence	Date d'expiration
_____	_____	_____	_____

Essai d'ajustement par le PPR \_\_\_\_\_ Date d'expiration du PPR \_\_\_\_\_

#### INFORMATION SUR L'APPLICATION

Date de l'application \_\_\_\_\_

Numéro d'enregistrement du PLA \_\_\_\_\_ Méthode d'application \_\_\_\_\_  
VOIR TABLEAU 2

Quantité de produit utilisée \_\_\_\_\_

Température (°C) \_\_\_\_\_

Taux d'application \_\_\_\_\_

Vitesse du vent (km/h) \_\_\_\_\_

Parasite ciblé \_\_\_\_\_

Direction du vent \_\_\_\_\_

Sites d'application \_\_\_\_\_ Conditions météo générales \_\_\_\_\_

Description des sites d'application (intérieur, extérieur, pelouse, le long de clôtures, etc.) \_\_\_\_\_

Circonstances inhabituelles \_\_\_\_\_

Humidité relative (%) \_\_\_\_\_

Objectif \_\_\_\_\_ Lieu d'entreposage des pesticides \_\_\_\_\_

Superficie/unité d'application \_\_\_\_\_  
[SPÉCIFIER L'UNITÉ À INCLURE (m<sup>3</sup>, ha, m<sup>2</sup>, PULVÉRISATION PONCTUELLE, ETC.)]

Superviseur/inspecteur \_\_\_\_\_

Rapports

--

**ANNEXE G**

**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

## Task Authorization Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
*(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)*

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
*(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)*

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

---



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE H

### ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

*En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti<sup>1</sup> autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.*

*1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.



*(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)*

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de la compagnie :*

*Dénomination sociale :*

*Numéro de l'invitation à soumissionner :*

*Information optionnelle pouvant être fournie :*

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :*

*Métiers spécialisés de ces apprentis :*