

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

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

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Ce document contient une exigence en matière de sécurité.

Title - Sujet Service de lutte antiparasitaire	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP305-141789/A	Date 2014-08-25
Client Reference No. - N° de référence du client 20141789	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-274-65592	
File No. - N° de dossier fk274.EP305-141789	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-10-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ruby, Hélène	Buyer Id - Id de l'acheteur fk274
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3193 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)
11 Laurier St./ 11, rue Laurier
3C2, Place du Portage, Phase III
Gatineau
Québec
K1A 0S5

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-141789/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk274

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

20141789

File No. - N° du dossier

fk274EP305-141789

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Voir ci-joint la Demande de proposition.

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 Hélène Ruby par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

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

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

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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
- 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 Assurances – exigences particulières
- 7.13 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes
- 7.15 Réunion avant le début des travaux

Liste des annexes

Annexe "A"	Énoncé des travaux
Annexe "B"	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe "C"	Système d'enregistrement des pesticides
Annexe "D"	Plan du site
Annexe "E"	Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâche
Annexe "F"	Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

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, le Système d'enregistrement des pesticides, le plan du site, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et une Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire.

1.2 Sommaire

- (i) Fournir la main-d'oeuvre, les outils, l'équipement et le transport nécessaires à la prestation des services de lutte antiparasitaire pour le contrôle de l'herbe à puce et autres mauvaises herbes herbacées situés au polygone de Connaught et le centre d'entraînement élémentaire, Ottawa, Ontario, Canada. Les services doivent être assurés conformément à l'énoncé des travaux ci-joints à l'annexe "A".
- (ii) Ce besoin est pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situé au Polygone de Connaught et le centre d'entraînement élémentaire, 31 Shirley's Bay, Ottawa, Ontario.
- (iii) La période du contrat subséquent est de cinq (5) ans.
- (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>).
- (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 assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (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 **dix (10)** 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 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 **31 Boulevard Shirley au Polygone de Connaught et centre d'entraînement, le 16 septembre 2014**. La visite des lieux débutera à **9:00 HAE** et se tiendra **au bureau de TPSGC**.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 15 septembre 2014 à 9:00am 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 (1 copie papier);
- Section II : Soumission financière (1 copie papier); et
- Section III: Attestations (1 copie papier)

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 - voir Partie 4, paragraphe 4.1.1

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

L'exigence suivante DOIT être strictement respectée, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires **DOIVENT** soumettre des prix/tarifs fermes pour les cinq ans du contrat pour tous les articles énumérés ci-après.

Barème de prix 1 – Travaux effectués au fur et à mesure des besoins

L'entrepreneur doit assurer la prestation de service pour les travaux effectués « au fur et à mesure des besoins » et les frais facturés doivent correspondre aux heures réelles de travail de l'opérateur avec son équipement ou du manœuvre conformément à l'**énoncé des travaux** ci-joint à l'annexe A.

Lorsque des travaux sont exigés pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit remplir et présenter l'annexe E, « Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâche ». Avant d'exécuter tout travail, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite et le formulaire « Autorisation de tâche » auprès du responsable technique.

* Le nombre d'heures estimatif par année sera utilisé à des fins d'évaluation seulement.

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

Proposer des prix fermes tout compris incluant la main-d'œuvre, les outils, l'équipement, le transport, les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes en dollars canadiens.

Notre taux horaire pour l'équipement et l'opérateur est :

1.1 Un camion 4x4 avec réservoir et un opérateur.

	ANNÉE 1 2014/2015 TAUX	ANNÉE 2 2015/2016 TAUX	ANNÉE 3 2016/2017 TAUX	ANNÉE 4 2017/2018 TAUX	ANNÉE 5 2018/2019 TAUX
Équipement et Opérateur	_____ \$/h				
* Nombre d'heures estimatif	100	100	100	100	100
** Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1.1 TOTAL PARTIEL					_____ \$

1.2 Un VTT avec réservoir et un opérateur.

	ANNÉE 1 2014/2015 TAUX	ANNÉE 2 2015/2016 TAUX	ANNÉE 3 2016/2017 TAUX	ANNÉE 4 2017/2018 TAUX	ANNÉE 5 2018/2019 TAUX
Équipement et Opérateur	_____ \$/h				
* Nombre d'heures estimatif	50	50	50	50	50
** Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1.2 TOTAL PARTIEL					_____ \$

1.3 MAIN D'ŒUVRE : Notre taux horaire ferme pour chaque travailleur qualifié avec un pulvérisateur à dos ou un pulvérisateur à main.

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019
	TAUX	TAUX	TAUX	TAUX	TAUX
Heures normales de travail, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi	_____ \$/h				
* Nombre d'heures estimative	100	100	100	100	100
** Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1.3 TOTAL PARTIEL					_____ \$

1.4 MATÉRIAUX : Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
	2014/2015	2015/2016	2016/2017	2017/2018	2018/2019
	TAUX	TAUX	TAUX	TAUX	TAUX
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
*Dépenses estimatives	1 500,00\$	1 500,00\$	1 500,00\$	1 500,00\$	1 500,00\$
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1.4 TOTAL PARTIEL					_____ \$

** Le résultat pour les matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux dépenses estimatives (exemple : Année 1, 500,00\$ en dépenses estimatives; majoration de 10% = 500,00\$ + (500,00\$ x 10 %) = 550 \$) * **Les dépenses estimatives par année seront utilisées à des fins d'évaluation seulement.**

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

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

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

AUTORISATION DE LA LIVRAISON : Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 1, 1.1, 1.2, 1.3, et 1.4, au moyen d'un formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches fourni par le responsable technique.

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION

Base d'établissement des prix :

Barème de prix 1:	Table 1.1	=	Total partiel _____	\$ +
	Table 1.2	=	Total partiel _____	\$ +
	Table 1.3	=	Total partiel _____	\$ +
	Table 1.4	=	Total partiel _____	\$ +

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION: = _____\$

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique obligatoire

Présentation des preuves

Des preuves, comme cela est mentionné aux paragraphes **4.1.1.1, 4.1.1.2, et 4.1.1.3** ci-dessous **DOIVENT** être incluses dans la proposition du soumissionnaire à la date de clôture des soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves demandées, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée.

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par le Canada. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus. Si les renseignements ne peuvent être vérifiés ou si les services fournis se sont révélés insatisfaisants, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée.

4.1.1.1 Permis obligatoire de l'entreprise

L'entrepreneur **doit** être autorisé à exercer ses activités dans la province d'Ontario. **Le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition un exemplaire de son permis valide d'opérateur de lutte antiparasitaire pour la province d'Ontario.**

4.1.1.2 Permis de technicien

- A. Afin de pouvoir exécuter les travaux, l'entrepreneur doit avoir un **minimum de trois (3) techniciens** qui doivent détenir un permis valide d'épandage de pesticides pour la Province de l'Ontario. **Afin de mener à terme l'exécution des travaux selon les exigences, l'entrepreneur doit soumettre une copie valide du permis d'épandage des pesticides pour chacun de ses techniciens pour la Province de l'Ontario avec leur soumission.**

Le soumissionnaire doit énumérer tout le personnel qui peut fournir les services dans le cadre d'un marché de tout contrat résultant dans le tableau ci-dessous:

TITRE	NOM DES EMPLOYÉS	COTE DE SÉCURITÉ
Technicien N° 1		
Technicien N° 2		
Technicien N° 3		

NOTE : L'un des techniciens mentionné ci-dessus sera nommé comme le point de contact.

- B. Fournir une copie d'un certificat du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIDMUT).

4.1.1.3 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de ces cinq (5) années d'expérience récente et de son rendement antérieur en mentionnant trois (3) projets/contrats similaires complétés de façon satisfaisante ou en cours lors des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire qui suit afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

- Expérience récente : expérience acquise de janvier 2009 à la date de clôture de la demande de soumissions.
- Services similaires : **la prestation des services de lutte antiparasitaire pour le contrôle de l'herbe à puce et autres mauvaises herbes herbacées** comparables en envergure, en portée et en complexité **des autorisations de tâches et la liste de produits énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux, à la Section 2 Tâches exigées.**

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

Nom de l'organisme ou de l'entreprise	Référence de projet/contrat n° 1	Référence de projet/contrat n° 2	Référence de projet/contrat n° 3
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____	N° de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : _____ (mois / année) À : _____ (mois / année)	De : _____ (mois / année) À : _____ (mois / année)	De : _____ (mois / année) À : _____ (mois / année)
Description du projet ou du contrat	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____ _____ _____

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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 fautive, 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.

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) du Programme de 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 additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Statut et disponibilité du personnel

5.2.1.1 Clause du Guide des CUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le 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>).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4, Section 4.1.1 pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

	Noms et prénoms	Date de naissance jour/mois/an	Niveau d'attestation de sécurité
Technicien 1			
Technicien 2			
Technicien 3			

NOTE : L'un des techniciens mentionné ci-dessus sera nommé comme le point de contact.

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

Fournir la main-d'oeuvre, les outils, l'équipement, et le transport nécessaires à la prestation des services de lutte antiparasitaire pour le contrôle de l'herbe à puce et autres mauvaises herbes herbacées situés au polygone de Connaught et le centre d'entraînement élémentaire, Ottawa, Ontario, Canada. L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

Ce besoin est pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situé au Polygone de Connaught et le centre d'entraînement élémentaire, 31 Shirley's Bay, Ottawa, Ontario.

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 les noms des techniciens attirés aux travaux de ce contrat. Les personnes fournis ci-dessous doivent être les mêmes que celles citées aux parties 4 et 6 de la proposition.

Personnel qualifié	Prénom et nom
Technicien 1	
Technicien 2	
Technicien 3	

NOTE : L'un des techniciens mentionné ci-dessus sera nommé comme le point de contact.

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 de tâches

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe E.
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 2 jours 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 le 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

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5 000,00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 40% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – Contrats avec autorisation de tâches

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 ou dans l'annexe « E ». 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 sur une base mensuelle à l'autorité contractante.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 10 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:

- 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.

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Hélène Ruby
Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
Place du Portage, Phase III, pièce 3C2
11, rue Laurier
Gatineau, Québec K1A 0S5

Telephone: 819-956-3193
Facsimile: 819-956-3600
E-mail address: helene.ruby@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes 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** *(À SUPPRIMER AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT S'IL N'EST PAS APPLICABLE)*

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 Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de **(à déterminer)**. Les droits de douane « font l'objet d'une exemption selon le cas » et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. 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. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.2 Base de Paiement – Prix unitaires fermes – Autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes comme détaillé dans la Base de paiement ci-dessous, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.

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

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

7.7.3 Frais d'annulation

En raison de la nature du site et de circonstances imprévues, TPSGC donnera un préavis de 24 heures pour annuler les travaux prévus sans pénalité pour le Canada. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur de l'annulation des travaux prévus au moins 24 heures avant le début de ceux-ci, il paiera à l'entrepreneur un minimum de 3 heures en fonction de la main-d'œuvre et de l'équipement réellement requis, conformément à l'autorisation de tâches (AT). Il n'y a pas de frais d'annulation pour le matériel puisque sa fourniture et sa livraison peut être reportée à un autre jour.

***Exemple 1 :** besoin nécessitant une AT = 1 camionnette 4 x 4 avec réservoir et opérateur, frais d'annulation = 4 heures, multipliés par le taux horaire du 4 x 4.*

***Exemple 2 :** besoin nécessitant une AT = 1 camionnette 4 x 4 avec réservoir et opérateur, plus 1 VTT avec réservoir et opérateur, frais d'annulation = 4 heures, multipliées par le taux horaire du 4 x 4, plus 4 heures, multipliées par le taux horaire du VTT.*

***Exemple 3 :** besoin nécessitant une AT = 1 camionnette 4 x 4 avec réservoir et opérateur, plus 1 VTT avec réservoir et opérateur, plus 1 manœuvre, frais d'annulation = 4 heures, multipliées par le taux horaire du 4 x 4, plus 4 heures, multipliées par le taux horaire du VTT, plus 4 heures, multipliées par le taux horaire du manœuvre.*

7.7.4 Clauses du Guide des CUA

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, section 3, tâches requises 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
Services d'entretien et d'assurance opérationnelle
1010 rue Somerset
Ottawa, Ontario K1A 0S5

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

- (b) Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport mensuel doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

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 pouvant 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 - contrat

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario 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) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*);
- f) l'Annexe "C", Système d'enregistrement des pesticides;
- g) l'Annexe "D", Plan du site; et
- h) l'Annexe "E", Formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâche

7.12 Assurance – exigences particulières

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-proprétaires : 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.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au

rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

7.12.3 Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. 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.
3. La police d'assurance « Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution » 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. 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.
 - c. Séparation des assurés : 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.
 - d. 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.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.

7.12.4 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.

7.13 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.

7.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.15 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 technique 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.

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EP305-141789

1.0 EXIGENCES

1.1 Lieu de prestation des services

Le plan détaillé du champ de tir de Connaught figure à l'annexe D. L'entrepreneur devra traiter des zones précises désignées dans l'autorisation de tâche émise par le responsable technique. Des autorisations de tâches doivent être délivrées afin que la pulvérisation puisse être programmée en fonction d'autres programmes opérationnels, selon un échéancier préétabli en consultation avec le responsable du site du MDN et le responsable technique.

1.2 Techniciens

L'entrepreneur doit avoir **au moins trois (3) techniciens** titulaires d'un permis d'épandage de pesticides valide en Ontario.

1.3 Pesticides

1. L'entrepreneur doit respecter la Directive sur les pesticides, chapitre 2-15 du Manuel de gestion du personnel du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13628§ion=text>). Aucun pesticide ne doit être entreposé sur place. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du responsable technique avant d'utiliser quelque pesticide que ce soit sur le site. Il doit informer à l'avance le responsable technique du moment où les pesticides seront pulvérisés, afin que les inspections de suivi puissent être programmées.

2. Documentation

L'entrepreneur doit remplir le formulaire PestRec au complet et tout autre document exigé, immédiatement après l'application de toute mesure antiparasitaire. Il doit remettre les formulaires du Système d'enregistrement des pesticides (annexe C) dans un délai d'un jour ouvrable après l'épandage de tout pesticide (aquacide, vinaigre horticoles, etc.). Le paiement ne sera effectué que lorsque tous les formulaires remplis auront été reçus. Des exemplaires vierges des documents exigés sont disponibles au bureau de TPSGC situé au 1010, rue Somerset, à Ottawa. Des exemples de rapports figurent à l'annexe C.

Les lieux pulvérisés doivent être décrits avec précision sur le formulaire pour que le responsable technique puisse procéder aux inspections de suivi nécessaires. S'il n'y a pas assez de place sur le formulaire pour décrire précisément les lieux traités, une feuille supplémentaire peut être jointe à l'annexe C.

1.4 Calendrier des mesures correctives

L'entrepreneur doit effectuer des applications correctives pour remédier aux lacunes dans les services visés par la garantie du présent contrat, conformément à l'annexe A, article 3.3. Les travaux liés à la garantie doivent être programmés avec le responsable technique en consultation avec le responsable du site du MDN.

1.5 Accès au site

L'entrepreneur doit s'inscrire à son arrivée en deux endroits distincts du site : au 1, Lee Enfield Road (poste de contrôle du champ de tir) et au 31, boulevard Shirley (TPSGC).

1, Lee Enfield Road, poste de contrôle du champ de tir : Les employés de l'entrepreneur doivent signer le registre qui se trouve au 1, Lee Enfield Road, à leur arrivée sur le site et en repartant, une fois tous les travaux terminés. L'accès au champ de tir et aux zones militaires connexes sera coordonné au poste de contrôle du champ de tir. Le responsable du poste de contrôle du champ de tir est le responsable du site du MDN, aussi, toutes les exigences opérationnelles auront préséance sur la programmation d'activités d'entretien. Il convient de faire preuve de souplesse dans l'établissement du calendrier. Tous les déplacements sur le site sont régis par le MDN en raison des mouvements de troupes, des activités de tir à balles réelles dans le champ de tir et de la présence d'une zone réservée aux grenades et aux petites charges explosives. Certaines activités sont classifiées ou font l'objet de restrictions, ce qui peut limiter davantage l'accès au site.

31, boulevard, Shirley, TPSGC, polygone de Connaught : Les employés de l'entrepreneur doivent signer le registre au polygone de Connaught (TPSGC), situé au 31, boulevard Shirley, dès leur arrivée sur place et en repartant, une fois tous les travaux terminés. TPSGC, polygone de Connaught, vérifiera si les employés signent le registre à leur arrivée, et une copie du registre d'entrée sera envoyée chaque semaine au responsable technique. Ce registre doit être tenu à jour pour permettre le traitement des factures.

1.6 Aménagement paysager durable

L'entrepreneur doit adopter une approche écologique en ce qui a trait aux méthodes et aux matériaux utilisés pour la lutte antiparasitaire, de façon à réduire l'utilisation des pesticides et les émissions de gaz à effet de serre, à protéger la santé publique grâce à une gestion sécuritaire des matières potentiellement dangereuses, et à protéger les sols et les nappes d'eau souterraines.

Pour réduire les émissions de CO₂ et la pollution sonore, l'entrepreneur ne devra utiliser des machines qu'en cas d'absolue nécessité. L'entrepreneur doit choisir les machines et le carburant à utiliser de façon à limiter les émissions de polluants atmosphériques, et il devra veiller au bon entretien de l'équipement utilisé. Il doit nettoyer le matériel avant de l'apporter sur le site, pour éviter d'y faire entrer des espèces envahissantes.

L'entrepreneur doit s'efforcer de réduire les perturbations et de protéger les zones sensibles du site.

1.7 Heures de travail

Le site est ouvert 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

1.8 Ramassage des rebuts

Aucun rebut liés aux pesticides (contenants vides notamment) ne doit être laissé sur place.

1.9 Coûts liés à l'élimination

L'entrepreneur doit assumer tous les coûts d'élimination liés aux pesticides utilisés dans le cadre de ce contrat.

1.10 Dommages

L'entrepreneur doit visiter le site des travaux avec le responsable technique au début de la saison. L'entrepreneur doit demander au responsable technique des photos de l'état des lieux montrant tous les dommages éventuels aux installations. À la fin de la saison, une autre inspection sera effectuée par l'entrepreneur et le responsable technique. L'entrepreneur doit immédiatement

informer le responsable technique de tout dommage causé par son personnel ou son équipement, et y remédier à ses frais. Toutes les réparations doivent être effectuées à la satisfaction du responsable du site de TPSGC et leur conformité doit être confirmée par le responsable technique.

1.11. Identification

Les employés et véhicules de l'entrepreneur doivent tous être clairement identifiés par le nom ou le logo de l'entreprise.

1.12 Véhicules

Les véhicules utilisés sur le site doivent tous porter le nom de l'entreprise, être propres et respecter les normes de sécurité provinciales. Le stationnement et la circulation sur la pelouse doivent être limités autant que possible.

1.13 Santé et sécurité

1. Présentation, dans les cinq jours qui suivent l'attribution du marché, d'un plan de santé et de sécurité propre au site et d'un plan de fonctionnement, comprenant les éléments suivants :

1. Évaluation des risques pour la sécurité propres au site
2. Analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité
3. Énoncé d'utilisation de l'équipement de protection individuelle, notamment pour le travail à proximité de plantes toxiques
4. Procédures à suivre en cas d'urgence
5. Tous les certificats du personnel doivent être joints au plan, et notamment tous les permis d'épandage de pesticides exigés et les certificats en matière de pesticides (*p. ex., les plans prévus de santé et de sécurité peuvent comprendre un contrôle de la circulation dans les cas où les travaux sont exécutés sur une route ou à proximité*).
6. Tous les employés doivent suivre une formation en santé et en sécurité propre au PCCEE pour connaître les règlements qui s'appliquent, conformément aux exigences opérationnelles. Le responsable technique doit organiser une séance d'information à l'intention de l'entrepreneur donnée par l'agent de santé et de sécurité et l'officier contrôleur du champ de tir. Le responsable du site organisera sur place une réunion obligatoire sur la santé et la sécurité, avant le début de chaque année du contrat. Tous les employés que l'entrepreneur prévoit affecter au site devront assister à cette réunion. L'entrepreneur devra aviser le responsable technique de tout changement de personnel afin qu'une formation en santé et en sécurité propre au site puisse être organisée pour les nouveaux employés avec le responsable du site du MDN.

2. Présentation d'une copie du plan de santé et de sécurité de l'entrepreneur.

3. Le coordonnateur de la sécurité sur les chantiers de construction du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité propre au site établi par l'entrepreneur et formulera ses observations dans la journée suivant la réception de ce plan. Si nécessaire, l'entrepreneur modifiera son plan de santé et de sécurité et le présentera à nouveau avant le début des travaux.

4. Conditions générales

1. Continuer de mettre en œuvre, de tenir à jour et de faire respecter le plan jusqu'au départ définitif du site.

2. Toute exemption ou substitution d'une partie ou d'une disposition quelconque du plan de santé et de sécurité propre au site déjà approuvé doit être présentée par écrit au responsable technique, qui indiquera s'il accepte ces changements ou s'il demande des améliorations.
 3. Mettre à jour le plan de santé et de sécurité, au besoin.
5. Responsabilités de l'entrepreneur
1. Assurer la sécurité des personnes et des biens sur place, mais aussi la protection des personnes hors site et la protection de l'environnement si les travaux sont susceptibles de les affecter.
 2. Respecter et faire respecter par les employés les exigences en matière de sécurité figurant dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux pertinents, ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au site.
 3. Si un cas ou un risque particulier ou imprévu survient durant l'exécution du contrat, interrompre immédiatement les travaux et en informer le responsable technique, verbalement et par écrit.
6. Mesures correctives
1. Remédier immédiatement aux lacunes en matière de santé et de la sécurité constatées par le responsable technique.
 2. Remettre au responsable technique un rapport écrit sur les mesures prises pour remédier aux lacunes constatées en matière de santé et de sécurité.
 3. Le responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux lacunes en matière de santé et de sécurité.
7. Accorder préséance à la protection de l'environnement, et à la santé et à la sécurité du public et du personnel du site, sur les questions liées au coût et au calendrier des travaux.

1.14 Plan de fonctionnement

Dans les cinq (5) jours suivant la date de début du contrat, l'entrepreneur doit présenter par écrit un plan de fonctionnement portant sur les éléments suivants :

Description des méthodes et des techniques qui seront utilisées pour fournir les services demandés.

Ressources financières

Preuve d'assurance de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail

Niveau d'assurance souscrit et documents justificatifs

Ressources humaines (pour le présent site)

Main-d'œuvre pendant toute l'année

Main-d'œuvre saisonnière à temps plein

Main-d'œuvre à temps partiel/étudiante

Nombre moyen d'années d'expérience du personnel sur le terrain

Ratio contremaîtres/ouvriers

Ratio superviseurs/contremaîtres

Ressources matérielles

Emplacement des locaux de l'entreprise

Manière dont seront résolues les pannes de matériel ou la pénurie de main-d'œuvre
Liste des machines et des véhicules (avec nombre de véhicules et de machines disponibles pour le travail sur le site), indiquant s'il s'agit de matériel loué ou appartenant à l'entrepreneur
Ressources et capacités administratives

Description de la méthode utilisée par l'entrepreneur pour répondre aux demandes du responsable technique.

Méthodes de contrôle de la qualité des services qui seront offerts

Le plan de fonctionnement sera examiné par le responsable technique et l'entrepreneur y apportera toute modification nécessaire pour qu'il soit conforme aux exigences opérationnelles du site et aux services demandés, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux. L'entrepreneur affirme que le nombre d'employés et le matériel convenus dans le plan de mise en oeuvre seront maintenus pendant la durée du contrat d'entretien.

L'entrepreneur doit, dans un délai d'un jour ouvrable, informer par écrit le responsable technique de toute modification apportée au site susceptible d'avoir des conséquences sur l'entretien tel qu'il est prévu dans le contrat.

1.15 Exigences en matière de sécurité-incendie

L'entrepreneur et tous les employés de l'entreprise doivent prendre connaissance de la présente section et en comprendre les exigences. Les feux et le brûlage des rebuts ne sont autorisés nulle part sur le site.

Partout dans les présentes, l'expression « chef de la prévention des incendies » désigne le chef de la prévention des incendies de l'unité ou son représentant désigné.

Il est interdit de fumer dans les zones dangereuses. Des précautions doivent être prises dans les zones où il est permis de fumer.

La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de matières inflammables doivent être conformes au Code national de prévention des incendies du Canada. Si le travail nécessite l'usage de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou de matières explosives, il faut consulter le responsable technique qui communiquera avec le chef de la prévention des incendies pour obtenir son autorisation.

Toute autre question ou demande de précisions concernant la sécurité-incendie doit être adressée par écrit au responsable technique qui consultera le chef de la prévention des incendies.

Le chef de la prévention des incendies doit disposer du libre accès au lieu de travail. L'entrepreneur doit coopérer avec le chef de la prévention des incendies pendant les inspections habituelles du lieu de travail.

L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation dangereuse relevée par le chef de la prévention des incendies.

SECTION 2 – TÂCHES EXIGÉES

2.1 Inspections

L'entrepreneur doit inspecter la totalité des travaux exécutés en fonction de l'autorisation de tâche, pour vérifier que tous les travaux ont été exécutés conformément aux modalités du contrat.

2.2 Avis de traitement

Des avis de traitement antiparasitaire doivent être émis conformément à la *Loi sur les pesticides* de la province de l'Ontario. La signalisation adéquate doit être installée et enlevée par le personnel de l'entrepreneur. Le responsable technique doit être informé le jour même de l'affichage des avis.

2.3 Épandage de pesticides

Tous les pesticides utilisés dans le cadre du présent contrat doivent être homologués en vertu de la *Loi sur les produits antiparasitaires* et des règlements connexes.

Les pesticides doivent être approuvés par les techniciens en médecine préventive du ministère de la Défense nationale avant leur utilisation. L'entrepreneur qui souhaite remplacer des pesticides approuvés doit en faire la demande au préalable au responsable technique qui demandera les approbations nécessaires. Les pesticides dont l'utilisation est actuellement approuvée pour l'élimination de diverses mauvaises herbes sur le site figurent au tableau ci-dessous. Le responsable technique indiquera quels produits seront utilisés à chaque fois qu'une autorisation de tâches sera délivrée.

Composition de certains produits utilisés pour le contrôle du panais sauvage.			
<i>Nom et garantie du produit</i>	<i>Numéro PCP</i>	<i>Méthodes</i>	<i>Équipement</i>
Herbicide liquide Roundup Weather Max avec Transorb 2 Version 3 : 12 janvier 2012	27487	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées	Traitement localisé – application foliaire
Round Up Transorb (360 g/l Glyphosate)	28198	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones	Traitement localisé - application foliaire
Herbicide liquide Round Up Original (356 g/l Glyphosate)	27457	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées	Application foliaire
Vinaigre horticole Ecoclear	25528	Désherbage non sélectif	Traitement localisé

Composition de certains produits utilisés pour le désherbage des surfaces dures, des platebandes et des pourtours d'arbres paillés			
<i>Nom et garantie du produit</i>	<i>Numéro PCP</i>	<i>Méthodes</i>	<i>Équipement</i>

Herbicide liquide Roundup Weather Max avec Transorb 2 Version 3 : 12 janvier 2012	27487	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées	Traitement localisé - application foliaire
Herbicide liquide Roundup Transorb HC	28198	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées	Traitement localisé - application foliaire
Vinaigre horticole Ecoclear	25528	Désherbage non sélectif. Application sur vastes zones non cultivées.	Traitement localisé - application foliaire
Vinaigre horticole Munger Plus	29405	Désherbage non sélectif. Application sur vastes zones non cultivées.	Traitement localisé - application foliaire
Gluten de maïs Nutrite	27728	Désherbant biologique – Traitement préémergence	Application de granulés avec épandeur par gravité

Composition de certains produits utilisés pour le contrôle de l'herbe à puce			
<i>Nom et de garantie du produit</i>	<i>Numéro PCP</i>	<i>Méthodes</i>	<i>Équipement</i>
Herbicide liquide Roundup Weather Max avec Transorb 2 Version 3 : 12 janvier 2012	27487	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées.	Traitement localisé - application foliaire
Round Up Transorb (360 g/l Glyphosate)	28198	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones.	Traitement localisé - application foliaire
Herbicide liquide Round Up Original (356 g/l Glyphosate)	27457	Cible plusieurs plantes ligneuses et dicotylédones. Application sur cultures et vastes zones non cultivées.	Application foliaire
Vinaigre horticole Ecoclear	25528	Désherbage non sélectif	Traitement localisé

Le transport, la manutention et l'utilisation des pesticides doivent respecter à la lettre les instructions figurant sur les étiquettes et les lois et règlements fédéraux, provinciaux et locaux qui s'appliquent.

L'entrepreneur ne doit pas épandre de produits qui ne sont pas inclus dans l'autorisation de tâches ou approuvés de toute autre manière par le responsable technique.

L'entrepreneur ne doit pas stocker de pesticides sur les lieux. L'entrepreneur est chargé de l'enlèvement et de l'élimination de tous les produits chimiques non utilisés, y compris les contenants, les outils, l'équipement et les vêtements.

Les pesticides doivent être épandus selon les besoins et non selon un calendrier prédéterminé. Les directives figurant sur l'étiquette du pesticide doivent toujours être suivies. En règle générale, on ne doit pas épandre de pesticides à un endroit donné à moins qu'une inspection visuelle y révèle la présence de ravageurs. On peut appliquer des traitements préventifs au cas par cas à la suite d'une évaluation indiquant une possibilité d'infestation, avec l'approbation du responsable technique.

Quand l'utilisation de pesticides est nécessaire, l'entrepreneur doit utiliser les produits les moins nocifs, la méthode d'épandage la plus précise et la plus petite quantité de pesticides nécessaire pour mener à bien la lutte antiparasitaire.

Il faut mouiller complètement le feuillage des mauvaises herbes, sans atteindre le point de ruissellement.

Le travail ne doit pas être exécuté si la vitesse du vent est supérieure à 10 km/h. L'entrepreneur doit avoir au moins un anémomètre manuel en bon état de marche lors de l'application du produit.

Aucune pulvérisation ne doit être faite lorsqu'il pleut, lorsque de la pluie est prévue dans les six (6) prochaines heures ou lorsque le feuillage est mouillé par la pluie ou la rosée.

Lorsque l'utilisation de pesticides est nécessaire, l'entrepreneur doit afficher des avis à l'intersection de Malibar Road et de Lee Enfield Road, ainsi qu'au poste de contrôle du champ de tir. Le jour de la pulvérisation, l'entrepreneur doit afficher des avertissements au poste de contrôle du champ de tir et dans les zones où des produits chimiques seront pulvérisés, comme l'exige la réglementation du ministère de l'Environnement. L'entrepreneur doit retirer tous les avertissements une fois la période réglementaire écoulée.

Les zones traitées avec des composés organiques homologués dans lesquelles moins de 95 % des mauvaises herbes ont été éliminées dans les trois (3) semaines qui suivent le traitement seront traitées à nouveau par l'entrepreneur, à ses propres frais.

Les zones traitées avec des produits contenant des composés chimiques homologués dans lesquelles moins de 95 % des mauvaises herbes ont été éliminées dans les trois (3) semaines qui suivent le traitement seront traitées à nouveau par l'entrepreneur, à ses propres frais.

Compte tenu de la proximité de plans d'eau dans certaines zones, l'entrepreneur doit être extrêmement prudent lorsqu'il applique des pesticides. Il ne doit pas vaporiser de pesticides à moins de cinq (5) mètres d'un cours d'eau ou d'un plan d'eau stagnante. L'entrepreneur ne doit en aucun cas vaporiser des pesticides sur un cours d'eau ou sur un plan d'eau stagnante. Les mauvaises herbes doivent être pulvérisées tel qu'il est indiqué dans l'autorisation de tâches.

Le matériel et les résidus de pulvérisation ne doivent pas être nettoyés sur place.

2.4 Autorisations de tâches pour la pulvérisation

Aucune tâche ne sera entreprise par l'entrepreneur sans l'approbation écrite du responsable technique, sous la forme d'une autorisation de tâche.

Toutes les autorisations de tâche seront fondées sur les taux horaires indiqués dans le barème 1. Tous les matériaux ou les heures de travail supplémentaires doivent être approuvés par le responsable technique. L'autorisation de tâche sera ensuite modifiée en conséquence. Seuls les heures de travail effectives et les matériaux réellement utilisés pourront être facturés.

ANNEXE "B"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

EP305-141789



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat EP305-14-1789
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Works and Government Services Canada	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPB		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Pesticide maintenance		
6. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
EP305-14-1789
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments: **Only security screened personnel must be utilized.**
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat EP306-14-1789
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE "C"

SYSTÈME D'ENREGISTREMENT DES PESTICIDES

Annex C Système d'enregistrement des pesticides

INFORMATION SUR L'AIH/LE GII

Soumis par (prénom et nom de famille) _____

Numéro de contrat (commande de travaux) _____

Date de la plus récente évaluation de l'Entrepreneur _____

Raison de l'application:

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

APPLICATION INFORMATION

Date de l'application

Numéro d'enregistrement du PLA

Quantité de produit utilisée

Taux d'application

Parasite ciblé

Sites d'application

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

Objectif

Superficie/unité d'application – [SPÉCIFIER L'UNITÉ À INCLURE (m³, ha, m², PULVÉRISATION PONCTUELLE, ETC.)]

Superviseur/inspecteur

Méthode d'application– VOIR TABLEAU 2

Température (°C)

Vitesse du vent (km/h)

Direction du vent

Conditions météo générales

Circonstances inhabituelles

Humidité relative (%)

Lieu d'entreposage des pesticides

Rapports

ANNEXE "D"

PLAN DU SITE

Public Works and
Government Services
Division

Royal Forestry Branch
Architecture and Engineering Services Sector
Division générale des services architecturaux
et d'ingénierie de la forêt
Branche des services architecturaux
et d'ingénierie de la forêt
Division de gestion des services
architecturaux et d'ingénierie de la forêt
Division de l'information

LEGEND

Areas with $+100\%$ coverage
Areas to be verified and fixed
→ 578 359 sq' → 146 800 sq'

Areas with 75.00% coverage
Areas to be verified and fixed
→ 40 000 sq' → 10 260 sq'

Areas with $+20\%$ coverage
Areas to be verified
→ 12 015 sq'

Contractor to verify all dimensions
in compliance with the site and immediately
notify the engineer of any discrepancy.

Symbol	Description	Unit
(A)	1. 100' Radius	Point
(B)	2. 50' Radius	Point
(C)	3. 25' Radius	Point

**CONNAUGHT RIFLE
RANGE/
CHAMP DE TIR
CONNAUGHT
OTTAWA, ONTARIO**

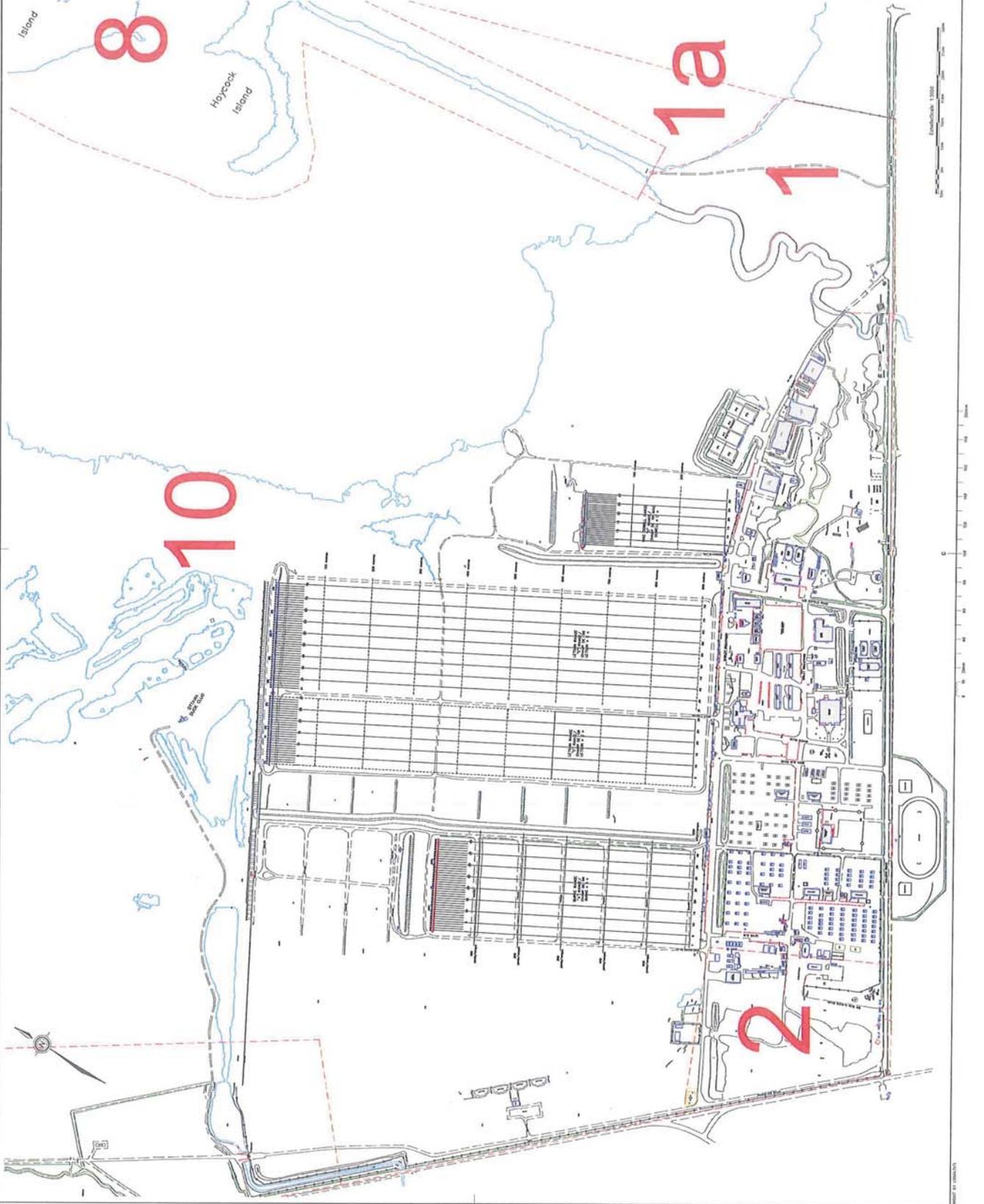
**PESTICIDE
MANAGEMENT PLAN/
PLAN DE LUTTE
ANTIPARASITAIRE
2014-2019**

Code	Description	Unit
001	1. 100' Radius	Point
002	2. 50' Radius	Point
003	3. 25' Radius	Point
004	4. 10' Radius	Point
005	5. 5' Radius	Point
006	6. 2.5' Radius	Point

Project No. Administration des parcs
Project Manager Administration des parcs
Scale 1:500
Drawing No. 1000
Date 01/01/2014

Project No. L-C270-9301-3-102
Drawing No. 1000
Date 01/01/2014

Scale 1:500
Drawing No. 1000
Date 01/01/2014



ANNEXE "E"

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TACHE



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 "F"

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

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