

**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 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT**

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION DE
SÉCURITÉ**

| | |
|---|---|
| Title - Sujet Entretien Paysager Parc Queen Julia | |
| Solicitation No. - N° de l'invitation EP305-151228/A | Date 2015-01-14 |
| Client Reference No. - N° de référence du client 20151228 | |
| GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-258-66543 | |
| File No. - N° de dossier fk258.EP305-151228 | CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME |
| Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-02-06 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hill, Cris | Buyer Id - Id de l'acheteur fk258 |
| Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1343 () | FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600 |
| Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 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 | |

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 Cris Hill par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à cris.hill@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
 - Section IV Renseignements supplémentaires
- 3.2 Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur (OBLIGATOIRE)

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Sommaire
- 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 *Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)*
- 7.13 Exigences relatives aux assurances
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Emplacement - règlements
- 7.16 Réunion avant le début des travaux (s'il y a lieu)

Liste des annexes

| | |
|----------|--|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Soumission financière – Pricing Basis |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVRS); |
| Annexe C | Fiche de déneigement quotidien et Fiche d'entretien paysager quotidien |
| Annexe E | Plan des lieux |
| Annexe F | Système d'enregistrement des pesticides |
| Annexe G | Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires |
| Annexe H | Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de soumissionnaire |
| Annexe I | Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigences financières: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| 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 soumission financière, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, un rappel aux soumissionnaires de dresser la liste complète des noms des personnes qui occupent actuellement des postes d'administrateurs au sein de l'entreprise, la Fiche d'entretien paysager quotidien, le Plan des lieux, le Système d'enregistrement des pesticides, un Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires.

1.2 Sommaire

(i) Exigences

Fournir des services d'entretien paysager, y compris la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe A.

(ii) Ministère client

Pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au Parc Queen Juliana, Ottawa, Ontario, Canada.

(iii) Durée du contrat

La durée de tout contrat subséquent portera sur une période **d'un (1) an** (date de début prévue 1 mai 2015).

(iv) Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, 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 du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

(v) une conférence des soumissionnaires et visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à (*insérer des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS ou des renseignements, des biens ou à des établissements CLASSIFIÉS*). Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires. »

(vi) conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004 des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et/ou administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

(vii) pour les besoins de services, l'énoncé suivant doit être inséré :

pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires

(viii) Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi Attestation.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-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, (2014-03-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

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

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

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 parc Queen Juliana, le 28 janvier 2015. La visite des lieux débutera à 09:00hr.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 27 janvier 2015 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'envveront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-151228/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20151228

File No. - N° du dossier

fk258EP305-151228

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique

Section II: Soumission financière

Section III: Attestations

Section IV: Renseignements supplémentaires

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 publié une politique exigeant que les organismes 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

3.1.1 Présentation des pièces justificatives

Les soumissionnaires **DOIVENT** inclure dans leur proposition, lors de la clôture des soumissions, les pièces justificatives mentionnées aux alinéas 3.1.1.2 et 3.2 ci-dessous. Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives requises, il sera exclu du processus de soumission et sa proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer par téléphone et/ou par courriel avec la personne donnée en référence par la soumissionnaire au plus trois fois durant les journées consacrées à l'évaluation technique, entre 8h et 16 h, heure locale. Si le client donné en référence ne fournit pas de référence, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et ne sera pas considérée pour la suite de l'évaluation

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

3.1.1.2 (OBLIGATOIRE) Compétences du superviseur à plein temps

1. Le soumissionnaire **DOIT** disposer d'un superviseur du 1^{er} mai au 31 octobre, qui est titulaire de l'un des certificats ou diplômes qui suivent :

- i) un certificat de qualification en horticulture ou intendance de terrain délivré par un ministère provincial; **OU**
- ii) un diplôme d'études collégiales en horticulture délivré par un collège reconnu; **OU**
- iii) un diplôme en horticulture délivré par une université reconnue; **OU**
- iv) un certificat de désignation à titre de technicien horticole certifié (canadien) en entretien paysager; **OU**
- v) un certificat attestant de l'adhésion à l'Association des Paysagistes Professionnels du Québec; **OU**
- vi) un autre diplôme d'études collégiales ou universitaires *dans le cadre duquel la majorité des cours suivis étaient reliés à l'horticulture dans des domaines comme les sols, la phytologie, l'identification des plantes et des mauvaises herbes, l'entretien de terrain, la construction des espaces verts, la sericulture et son exploitation, les cultures agricoles, la sylviculture, l'arboriculture, l'agroforesterie, la gestion des gazons et la lutte antiparasitaire intégrée.*

Les relevés de notes dans l'une ou l'autre des langues officielles **doivent** être joints.

La preuve de la formation décrite dans les documents ci-dessus **DOIT** être jointe à la proposition du soumissionnaire au moment de la clôture des soumissions.

S'il ne fournit pas la preuve exigée, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et sa proposition sera rejetée.

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

3.1.1.3 Superviseur à temps plein

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

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

Il convient de noter que le superviseur peut être la même personne ou une personne différente pour les services de déneigement que pour l'entretien paysager.

3.2 Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur (OBLIGATOIRE) - Expérience du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et de son rendement antérieur en tant qu'entrepreneur en fournissant des références relativement à **trois (3) emplacements** pour les services d'entretien paysager. Les projets/contrats cités en référence doivent avoir duré trois (3) années consécutives et avoir été complétés de manière satisfaisante **au cours des dix (10) dernières années** à

chaque emplacement. Les projets/contrats cités en référence doivent avoir trait à des emplacements de dimension et de portée comparables à celles décrites dans la présente demande de propositions.

L'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire pourraient être vérifiées, et la satisfaction à l'égard des services fournis pourrait être confirmée auprès des références données.

Si le soumissionnaire ne fournit pas les références demandées, si les références ne peuvent être vérifiées ou si l'on constate que les services sont insatisfaisants, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Le soumissionnaire peut citer en référence le même emplacement pour les services d'entretien paysager et de déneigement, pourvu **que l'emplacement comprenne les deux services pour chaque référence.**

Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé au point 3.2 Expérience du soumissionnaire, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

Les renseignements obligatoires demandés dans les tableaux qui suivent doivent être fournis au complet pour chaque **emplacement** cité en référence. Si ces renseignements obligatoires ne sont pas fournis dans les tableaux portant sur les **emplacements** et/ou les tableaux des questions sur l'énoncé des travaux à la date de clôture, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

de La première partie est le tableau portant sur l'**emplacement** et sert à préciser les coordonnées la ou des références.

des La deuxième partie est le **tableau des questions sur l'énoncé des travaux** et sert à fournir précisions sur les projets/contrats cités en référence.

sur Si le soumissionnaire trouve que l'espace est insuffisant pour fournir les renseignements demandés, il peut joindre une feuille distincte (en indiquant le contenu du tableau portant l'emplacement et du tableau des questions sur l'énoncé de travaux) à la soumission.

Voici une estimation de la taille et de la portée des emplacements définis dans la présente DP.

Taille et portée estimées

Emplacement parc Queen Juliana;
Pour l'aménagement paysager: 35,607mètres carrés d'herbe.

1 a) Références pour les contrats qui comprennent l'entretien paysager

| | |
|--|--|
| RÉFÉRENCE N° 1 : CONTRATS QUI COMPRENNENT L'ENTRETIEN PAYSAGER | |
| Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente Nom : | |
| Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre. (Ne pas inclure l'autorité contractuelle en tant que référence.) | Nom : _____ |
| Si un client supplémentaire doit servir de référence pour cet emplacement, il est obligatoire de l'indiquer. | Nom : _____ |
| Numéro de téléphone et courriel de l'entreprise pour chaque client précité. | Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ Courriel : _____ |
| Si un client supplémentaire doit servir de référence, leur numéro de téléphone et leur courriel doivent être fournis. | Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ Courriel : _____ |
| Adresse municipale, emplacement, du contrat | |
| Période d'exécution du projet ou du contrat pour le cite précité (jour, mois et année) Si un autre projet/contrat doit être indiqué pour respecter l'exigence de trois (3) années consécutives à cet emplacement, il est obligatoire d'indiquer la date de début (jour, mois et année) et la date de fin (jour, mois et année) pour l'emplacement. | Du : jour _____ mois _____ année _____ Au : jour _____ mois _____ année _____ Du : jour _____ mois _____ année _____ Au : jour _____ mois _____ année _____ |

Il est obligatoire de répondre à toutes les questions 1 à 3 ci-dessous à la clôture de la soumission. Si les réponses aux questions ne comprennent pas tous les renseignements requis, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée.

| Questions relatives à la référence n° 1 Entretien paysager | | |
|--|--|--|
| Q1 | Superficie estimative de terrains sur lesquels tondre la pelouse et passer le coupe-herbe. | Identifier le Superficie estimative : _____ (m ² , acre, hectare ou pi ²) |
| Q8 | Superficie de terrain à aérer, fertiliser et sur laquelle procéder à l'épandage et à l'ensemencement de surface. | Identifier le Superficie estimative : _____ (m ² , acre, hectare ou pi ²) |
| Q9 | Le superviseur procédait-il toutes les semaines à des inspections sur place? | Oui _____ Non _____ |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-151228/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20151228

File No. - N° du dossier

fk258EP305-151228

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

RÉFÉRENCE N° 2 : CONTRATS QUI COMPRENNENT L'ENTRETIEN PAYSAGER

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente

Nom :

Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre.

(Ne pas inclure l'autorité contractuelle en tant que référence.)

Si un client supplémentaire doit servir de référence pour cet emplacement, il est obligatoire de l'indiquer.

Nom :

Nom:

Numéro de téléphone et courriel de l'entreprise pour chaque client précité.

Si un client supplémentaire doit servir de référence, leur numéro de téléphone et leur courriel doivent être fournis.

Numéro de téléphone de l'entreprise

:

Courriel :

Numéro de téléphone de l'entreprise :

Courriel :

Adresse municipale, emplacement, du contrat

Période d'exécution du projet ou du contrat pour le cite précité
(jour, mois et année)

Si un autre projet/contrat doit être indiqué pour respecter l'exigence de trois (3) années consécutives à cet emplacement, il est **obligatoire d'indiquer la date de début (jour, mois et année) et la date de fin (jour, mois et année) pour l'emplacement.**

Du : jour _____ mois _____ année _____

Au : jour _____ mois _____ année _____

Du : jour _____ mois _____ année _____

Au : jour _____ mois _____ année _____

Il est obligatoire de répondre à toutes les questions 1 à 3 ci-dessous à la clôture de la soumission. Si les réponses aux questions ne comprennent pas tous les renseignements requis, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée.

Questions relatives à la référence n° 2 Entretien paysager

| | | |
|----|--|--|
| Q1 | Superficie estimative de terrains sur lesquels tondre la pelouse et passer le coupe-herbe. | Identifier le Superficie estimative: _____ (m ² , acre, hectare ou pi ²) |
| Q8 | Superficie de terrain à aérer, fertiliser et sur | Identifier le Superficie estimative : _____ (m ² , acre, hectare ou pi ²) |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-151228/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

20151228

fk258EP305-151228

| | | |
|----|--|---------------------|
| | laquelle procéder à l'épandage et à l'ensemencement de surface. | |
| Q9 | Le superviseur procédait-il toutes les semaines à des inspections sur place? | Oui _____ Non _____ |

| RÉFÉRENCE N° 3 : CONTRATS QUI COMPRENNENT L'ENTRETIEN PAYSAGER | |
|--|---|
| Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente Nom : | |
| Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre. (Ne pas inclure l'autorité contractuelle en tant que référence.) | Nom : _____ |
| Si un client supplémentaire doit servir de référence pour cet emplacement, il est obligatoire de l'indiquer. | Nom: _____ |
| Numéro de téléphone et courriel de l'entreprise pour chaque client précité. | Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ |
| Si un client supplémentaire doit servir de référence, leur numéro de téléphone et leur courriel doivent être fournis. | Courriel _____ |
| | Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ |
| | Courriel : _____ |
| Adresse municipale, emplacement, du contrat | |
| Période d'exécution du projet ou du contrat pour le cite précité (jour, mois et année) | Du : jour _____ mois _____ année _____ |
| Si un autre projet/contrat doit être indiqué pour respecter l'exigence de trois (3) années consécutives à cet emplacement, il est obligatoire d'indiquer la date de début (jour, mois et année) et la date de fin (jour, mois et année) pour l'emplacement. | Au : jour _____ mois _____ année _____ |
| | Du : jour _____ mois _____ année _____ |
| | Au : jour _____ mois _____ année _____ |

Il est obligatoire de répondre à toutes les questions 1 à 3 ci-dessous à la clôture de la soumission. Si les réponses aux questions ne comprennent pas tous les renseignements requis, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée.

| Questions relatives à la référence n° 1 Entretien paysager | | |
|--|--|--|
| Q1 | Superficie estimative de terrains sur lesquels tondre la pelouse et passer le coupe-herbe. | Identifier le Superficie estimative: _____ (m², acre, hectare ou pi²) |
| Q8 | Superficie de terrain à aérer, fertiliser et sur laquelle procéder à l'épandage et à l'ensemencement de surface. | Identifier le Superficie estimative : _____ (m², acre, hectare ou pi²) |
| Q9 | Le superviseur procédait-il toutes les semaines à des inspections sur place? | Oui _____ Non _____ |

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-151228/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20151228

File No. - N° du dossier

fk258EP305-151228

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Section II : Voir Annexe B Soumission financière – Base de prix

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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 : _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique et financière - critères obligatoires

- (1) Obligatoire participation à la visite des lieux;
- (2) (Obligatoire) Qualifications obligatoires du superviseur à temps plein conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.
- (3) (Obligatoire) Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.
- (4) Présentation des prix financière et tarifs fermes, en dollars canadiens, conformément à la Partie 3, Section II : Soumission technique Annexe B;

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

4.2 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.

L'évaluation sera fondée sur la soumission recevable la moins disante, une combinaison de la soumission présentant le prix global le plus bas : 80 % de la note portera sur le prix ferme (barème de prix 1) et 20 % sur la portion "au fur et à mesure des besoins" (barème de prix 2 et 3) sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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.

5.1.1 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 admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_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 admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fdraux pour l'quit en matire d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise

5.1.3 éàAttestations additionnelles pralables l'attribution du contrat

5.1.4 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien.

5.1.5 Statut et disponibilité du personnel A3005T (2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.1.7 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2014-06-26), Études et expérience

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

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 Sommaire

Fournir des services d'entretien paysager, y compris la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe A.

7.1.1 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

1. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.1.2 Noms des individus qualifiés

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

| EMPLOYÉS | |
|--|--|
| Employés | Nom légal (prénom et nom) (Veuillez écrire lisiblement) |
| Superviseur pour Entretien paysager | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), 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 s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit detenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre a commandes, une attestation de **verification d'organisation designee (VOD)** en vigueur, delivree par la Direction de la securite industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir acces a des etablissemen,ts de travail dont l'accès est reglemente doivent **TOUS** detenir une cote de **FIABILITE** en vigueur, delivree ou approuvee par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives a la securite **NE DOIVENT PAS** etre attribues sans l'autorisation ecrite prealable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de verification des exigences relatives a la securite et directive de securite (s'il y a lieu), reproduite ci-joint a l'Annexe C.
 - b) du *Manuel de la securite industriel/e* (derniere edition).

7.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus _____ période(s) supplémentaire(s) de _____ année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Cris Hill
Titre: Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: de l'attribution des marchés immobiliers
11 rue Laurier, 3C2, Tour C, Phase III
Gatineau, Quebec K1A 0S5
Téléphone: 819-956-1343
Télécopieur: 819-956-3600
Courriel: cris.hill@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 ou 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 (A3025C - 2013/3/21)

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 Voir Annexe B – Base de prix

7.7.1 Limitation des dépenses (Note à l'intention de l'autorité contractante: utiliser cette clause (7.7.1) seulement si la demande contient une section “Selon les besoins”).

*L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative*

*qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (taxes applicables en sus), de laquelle \$ (**à déterminer**) (Applicable taxes applicables en sus), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1**, et \$ (**à déterminer**) (taxes applicables en sus) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés “selon les besoins” aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 2 et 3**.*

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

Ensure the pricing schedules are correct. Clause dates must be current.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-09-25) "Période de paiement" et aux tables suivantes. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- (a) Les travaux d'**aménagement paysager** seront payés conformément au **Barème de prix 1**, à la fin de chaque mois civil, de mai à octobre, pour chaque saison d'aménagement paysager.

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

Tous les coûts associés aux travaux liés à une à des "**opérations spéciales**" et à des "**travaux supplémentaires**" seront payés "au fur et à mesure des besoins", conformément aux **barèmes de prix 3, 4 et 5**, après l'exécution, l'inspection et l'acceptation des travaux réalisés, à la fin du mois civil au cours duquel les travaux ont été effectués et acceptés.

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds 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.

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

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

H1008C (2008-05-12) Paiements mensuels

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

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

Toutes les factures doivent être envoyées par la poste ou par courriel au responsable technique conformément aux dispositions énoncées à la page couverture de tout dossier contractuel subséquent. De plus, elles doivent comprendre le numéro de contrat, la description du travail ayant été effectué et pour lequel un paiement est demandé, l'endroit du travail et la personne qui a demandé le service, avant

que tout paiement ne soit traité. Toutes les taxes doivent être énumérées comme des articles distincts sur la facture. À défaut de fournir l'information exacte, la facture ne sera pas traitée pour le paiement. Les factures portant sur « l'aménagement paysager » doivent être présentées à la fin de chaque mois civil compris entre mai et octobre de chaque année, conformément à la clause Base de paiement ci-après.

Tous les coûts relatifs aux «opérations spéciales» doivent être facturés après l'achèvement, l'inspection et l'acceptation des travaux accomplis, à la fin du mois civil pendant lequel les travaux ont été exécutés et acceptés, conformément à clause Base de paiement ci-après. Ces coûts doivent être indiqués séparément sur la facture mensuelle.

Tous les coûts relatifs à des "opérations spéciales" et à des "travaux supplémentaires" doivent être facturés après l'exécution, l'inspection et l'acceptation des travaux, à la fin du mois civil pendant lequel les travaux ont été exécutés et acceptés, conformément à la clause Base de paiement ci-après. Ces coûts doivent être indiqués séparément sur la facture mensuelle.

Les factures doivent être préparées et envoyées à :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Horticulture - Entretien et assurance opérationnelle
400, rue Cooper, 6e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

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

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications 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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

Contracting Officer: Please edit according to your requirement.

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 (2013-09-25); *revise date as needed*
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) l'Annexe B, Soumission financière –Base de prix;
- (e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVRS);
- (f) l'Annexe D, Fiche de déneigement quotidien et Fiche d'entretien paysager quotidien
- (g) l'Annexe E, Plan des lieux
- (h) l'Annexe F, Système d'enregistrement des pesticides
- (i) l'Annexe G, Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires
- (j) l'Annexe H Entretien du toit vert (s'il y a lieu)
- (k) l'Annexe I Stratégie de lutte antiparasitaire intégrée pour les mauvaises herbes
- (l) l'Annexe J Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de soumissionnaire
- (m) l'Annexe K Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- (n) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*),

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu)

7.13 Exigences relatives aux assurances

7.13.1 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.2 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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

ou par incident et suivant le total annuel.

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

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

7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

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

7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.16 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion. L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

DEVIS D'ENTRETIEN DES TERRAINS

SECTION 1- GÉNÉRALITÉS

1. Pesticides

1.1 L'Entrepreneur doit respecter le chapitre 2-15, Directive sur les pesticides, du Manuel de gestion du personnel du Conseil du Trésor, http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_119/chap2_15_f.asp. Aucun pesticide ne doit être entreposé sur le site pendant la nuit. L'Entrepreneur doit obtenir l'autorisation de l'Autorité du site avant d'utiliser des pesticides sur le site.

1.2 Documentation

L'Entrepreneur doit dûment remplir le formulaire Système d'enregistrement des pesticides et tout autre document requis immédiatement après la mise en œuvre de toute mesure antiparasitaire. Soumettre le formulaire intitulé Système d'enregistrement des pesticides dans la journée ouvrable suivant l'épandage de tout pesticide (aquacide, vinaigre horticoles, etc.). Le paiement ne sera pas effectué tant que les formulaires remplis n'auront pas été reçus. Les exemplaires vierges des documents exigés seront disponibles au bureau de TPSGC situé au 1010 rue Somerset à Ottawa. Le formulaire types intitulé Système d'enregistrement des pesticides est inclus.

Les lieux aspergés doivent être énumérés les détails sur le formulaire afin de s'assurer que le Responsable technique puisse mener les inspections de suivi nécessaires. Si l'espace fourni sur le formulaire est insuffisant pour décrire les détails concernant les lieux aspergés, une autre feuille peut être jointe au formulaire.

2. Temps de réponse

L'Entrepreneur doit fournir au Responsable technique les numéros de téléphone, y compris de cellulaire, où lui et/ou ses employés peuvent être joints 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, au cas où il y aurait un appel d'urgence exigeant un temps de réponse d'une (1) heure et moins.

L'Entrepreneur doit prendre les mesures correctives nécessaires pour remédier à toute lacune dans l'exécution du présent contrat dans l'heure suivant la réception d'un avis.

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

3. Aménagement paysager durable

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

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

4. Heures de travail

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

5. Ajout ou suppression de travaux

Il se peut que le Ministère demande à l'occasion des changements aux secteurs à entretenir en raison de besoins opérationnels, de projets réalisés sur place, de l'aménagement de nouveaux secteurs à entretenir ou bien de la suppression de secteurs à entretenir. Le calcul de l'augmentation ou de la réduction du prix ferme

mensuel à la suite de l'ajout ou de la suppression de secteurs consistera à diviser le prix ferme du déneigement ou de la tonte du gazon par le nombre de mètres carrés indiqué dans le plan du site du Parc Queen Juliana, puis à multiplier le tout par la superficie en mètres carrés du secteur ajouté ou supprimé.

6. Poubelles

Du 1^{er} mai au 31 octobre, les poubelles ne doivent jamais être pleines à plus de 90 % et doivent être vidées au moins une fois par jour. Les sacs à déchets doivent bien s'ajuster à la bordure des paniers grillagés des poubelles.

7. Ramasser les rebuts

Les terrains doivent être exempts de rebuts du 1^{er} mai au 31 octobre. Ces rebuts comprennent les mégots de cigarettes, la saleté, le sable ainsi que les déchets organiques et inorganiques.

8. Coûts d'évacuation

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

9. Émondage d'arbres

Une approbation écrite du Responsable technique doit être reçue avant de procéder à tout travail d'émondage. Les travaux d'émondage seront restreints à une hauteur maximale de 4 mètres.

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 des installations endommagées sur le site. À la fin de la saison, une autre inspection mixte sera effectuée. L'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable technique de tous les dommages causés par son personnel ou son équipement. L'entrepreneur réparera, à ses frais, tous les dommages qu'il a causés. Toutes les réparations doivent être effectuées à la satisfaction du responsable du site de TPSGC, et le responsable technique doit confirmer cette satisfaction à l'entrepreneur. Toutes les réparations doivent être terminées au plus tard le 31 octobre.

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

L'Entrepreneur doit conserver les fiches d'entretien paysager quotidien dans lesquels les inspections de l'Entrepreneur et les travaux complétés sont consignés. Toutes les activités pertinentes doivent être vérifiées par le superviseur de l'Entrepreneur, qui doit signer le journal hebdomadairement, du 1^{er} mai au 31 octobre et le soumettre au responsable technique. Ces fiches doivent être tenues à jour afin que les factures soient traitées.

12. Identification

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

13. Véhicules

Les véhicules utilisés sur le site doivent tous porter le nom de l'entreprise, être propres et respecter les normes de sécurité provinciales. Il faut éviter de stationner et de circuler en véhicule sur la pelouse.

14. Plan d'exploitation

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

Description des méthodes et des techniques d'entretien utilisées pour fournir les services requis, plan de contrôle de la circulation, ainsi que du moment choisi pour le faire. Le moment choisi pour faire l'entretien doit être indiqué afin que le Responsable technique puisse mener des inspections de suivi.

Ressources financières:

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

Niveau d'assurance souscrit et preuve à l'appui

Ressources matérielles

Emplacement(s) de l'installation

Manière selon laquelle les défaillances de l'équipement ou la pénurie de main-d'œuvre seront traités.

Liste de l'équipement et des véhicules (y compris le numéro d'identification du véhicule et le numéro de plaque d'immatriculation). Indiquer s'il s'agit d'équipement loué ou possédé.

Ressources administratives et capacité

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

Méthodes de contrôle de la qualité des services qui seront offerts

Le plan d'exploitation sera examiné par le responsable technique, et l'entrepreneur apportera toute modification nécessaire pour satisfaire aux exigences opérationnelles du site et aux services requis, comme il est décrit dans les normes de qualité et les exigences du site. L'entrepreneur accepte que les niveaux de personnel et l'équipement convenus dans le plan d'exploitation seront maintenus pendant la durée du contrat d'entretien.

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

15. Fertilisation

La fréquence d'application et le dosage des engrais seront fondés sur les recommandations d'un laboratoire accrédité d'analyse des sols. L'Entrepreneur doit fournir des copies des rapports d'analyse des sols au Responsable technique au plus tard le 20 mai.

16. Travaux spéciaux et travaux supplémentaires

L'Entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite préalable du Responsable technique avant d'effectuer tout travail spécial ou d'effectuer des commandes subséquentes.

17. Santé et sécurité

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

- .1 une évaluation des risques propres au site;
- .2 une analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque travail;
- .3 l'utilisation de l'équipement de protection individuelle;
- .4 les procédures à suivre en cas de situations d'urgence;
- .5 les certificats de personnel pour le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et la formation élémentaire de sensibilisation à la santé et la sécurité pour les travailleurs et les superviseurs, doivent être joints au plan pour que le personnel puisse travailler sur ce contrat. Les certificats de personnel pour le secourisme et RCR doivent également être joints au plan.

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

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

4. Conditions générales

- .1 Continuer de mettre en œuvre, de maintenir en vigueur et de faire respecter le plan jusqu'à la démobilisation finale du site.

- .2 Toute exemption ou substitution d'une partie ou d'une disposition quelconque du plan révisé de santé et de sécurité propre au site doit être soumise par écrit au Responsable technique, qui indiquera s'il accepte ces changements ou s'il demande des améliorations.
- .3 Mettre à jour le plan de santé et de sécurité, au besoin.

5. Responsabilités

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

6. Correction

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

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

8. L'Entrepreneur doit fournir un rapport accompagné de preuves documentées attestant que ses employés ont été formés à l'utilisation du matériel.

18. Superviseur

Le superviseur agira à titre de personne-ressource principale pour le responsable technique en ce qui a trait aux questions relatives aux modalités de l'énoncé des travaux du contrat. Le superviseur est autorisé par l'entreprise à fournir au responsable technique les propositions de prix demandées, et ce, **dans les 48 heures suivant la réception de la demande**. Le superviseur doit être disponible pour rencontrer, au besoin, le responsable technique sur le site, de **7 h 30 à 12 h et de 13 h à 15 h 30**. Le responsable technique doit acheminer les rapports d'inspection au superviseur, qui doit veiller à ce que toutes les lacunes soient corrigées. Le superviseur doit informer le responsable technique de tous les problèmes sur le site qui peuvent avoir des répercussions sur la prestation des services ou qui exigent la prise de mesures par le responsable technique.

SECTION 2 ENTRETIEN PAYSAGER

2.1 Nettoyage général

1. Nettoyage des drains et des bassins collecteurs

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

2.2 Gazon

1. Ratissage printanier

Le gazon des aires visées doit être ratissé au printemps au plus tard le 10 mai pour faciliter la pénétration de l'air et de l'eau, pour enlever les produits de déglacage et les débris organiques et inorganiques pour réduire la moisissure des neiges.

3. Tonte du gazon

Le gazon doit avoir une hauteur uniforme comprise entre 7 et 10 cm. Les sentiers et les zones asphaltées doivent être exempts de résidus de tonte. Le gazon doit être tondu et les bordures taillées en une seule opération. Ne pas utiliser de tondeuse ni de taille-bordure pour tondre le gazon à la base des arbres et des arbustes. Garder les aires sous les regroupements d'arbustes et d'arbres taillées.

4. Taille des bordures des surfaces gazonnées

Les bordures des surfaces gazonnées doivent être clairement délimitées pour préserver l'aménagement et veiller à ce que les regroupements d'arbustes et d'arbres, les allées et les bordures ne soient pas envahis par les herbes.

2.3 Arbustes

1. Bois mort des arbustes

Il ne doit pas y avoir de branches mortes, malades ou brisées ni d'inflorescences dans les arbustes adjacents aux bâtiments et aux entrées.

2. Émondage des arbustes

Émonder les arbustes feuillus une fois par année. Retirer jusqu'à 25 % des plus vieilles branches au niveau du sol pour forcer les nouvelles pousses. La taille aux cisailles est inacceptable. Conserver la forme naturelle des espèces.

3. Remplacement des arbustes

Remplacer les arbustes, jugés inacceptables par le Responsable technique en raison des travaux d'entretien effectués pendant la durée du présent contrat, par des plants de la même espèce et de la même taille que les plants adjacents à ceux remplacés ou selon les directives du Responsable technique.

2.4 Arbres

1. Émondage des drageons et des branches mortes, malades ou brisées

Émonder les arbres pour enlever les drageons, les branches mortes, malades ou brisées et les branches qui se croisent ou qui se frottent.

2. Arbres morts ou dangereux

Les jeunes (maximum de 100 mm dhh [diamètre à hauteur d'homme]) et petits (100 mm à 200 mm dhh) arbres morts ou dangereux doivent être coupés au niveau du sol.

3. Dégagement sous les branches

Il doit y avoir un dégagement minimal sous les branches de 200 cm au-dessus des allées.

4. Conditions dangereuses

Signaler toute condition qui peut nuire à la santé des plantes ou à la sécurité du public.

5. Remplacements d'arbres

Remplacer tout arbre qui, de l'avis du Responsable technique, a perdu sa valeur esthétique suite à un mauvais entretien pendant la durée du présent contrat. À la demande du Responsable technique, l'Entrepreneur doit enlever l'arbre inacceptable et le remplacer par un arbre de même espèce et de même taille jusqu'à un maximum de 90 mm de diamètre pour les arbres à feuilles caduques ou de 300 cm de hauteur pour les conifères.

2.5 Lutte antiparasitaire

1. Insectes et maladies

Surveiller tous les végétaux pour déceler la présence de parasites et de maladies. Aviser le Responsable technique de toute infestation. Utiliser des méthodes de lutte antiparasitaire intégrée comme des pièges, jets d'eau, enlèvement des parasites, émondage. Ne pas utiliser de produits chimiques enregistrés à moins d'avoir obtenu l'approbation du Responsable technique. Noter l'état des plantes, les parasites identifiés et les mesures prises pour lutter contre les parasites et les maladies.

2. Marmottes

Capturer et enlever toutes les marmottes qui se trouvent sur le site. Tout animal capturé dans un des pièges doit être remis en liberté dans un rayon de 1 km de l'endroit où il a été capturé dans un délai maximal de 24 heures, conformément aux exigences de la Loi sur la protection du poisson et de la faune.

2.6 Préparation pour l'hiver

1. Enlèvement des feuilles tombées

Les feuilles doivent être ramassées et retirées du site à la fin de la journée lorsque l'accumulation de feuilles recouvre plus de 40 % de la surface par mètre carré.

SECTION 3 TRAVAUX SPÉCIAUX

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

1. Aération

Aérer tout le gazon jusqu'à 60 mm de profondeur pour réduire le compactage et permettre à l'air et à l'eau de pénétrer. Les mottes de terre doivent être brisées et étendues sur le gazon.

2. Fertilisation du gazon

Fertiliser tout le gazon pour qu'il soit sain et vigoureux. Le gazon doit être fertilisé au printemps au moyen d'un engrais dont 50% de l'azote est dérivé de matières organiques ou à libération lente. Il doit être fertilisé un autre deux fois à la mi-juillet et mi-octobre au moyen d'un engrais contenant de l'azote soluble. Le dosage doit être recommandé par un laboratoire d'analyse des sols. Épandre à un taux de 1,0 kg d'azote actif par 100 m².

3. Terreautage et ensemencement

Pour maintenir la densité maximale, recouvrir tout le gazon d'une couche de bonne terre végétale d'au plus 1 cm et sursemer au moyen d'un semoir mécanique. Le compost doit répondre aux critères de qualité du Bureau de normalisation du Québec, du Conseil canadien des ministres de l'environnement et du ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire.

4. Tonte et coupe du gazon hors de saison

Fournir le prix pour une opération de tonte et de coupe, hors saison, de toutes les aires de gazon identifiées sur le plan du site.

SECTION 4 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

1. Travaux supplémentaires

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

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

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

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

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

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

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

Annexe B
Soumission financière –Base de prix
EP305-151228/A

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux barèmes de prix ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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

Les soumissionnaires **DOIVENT** soumettre des prix ou des taux fermes excluant la TPS ou la TVH pour la période de cinq (5) ans du contrat pour tous les articles énumérés ci-après (**barèmes de prix 1, 2 et 3**).

L'évaluation sera fondée sur la soumission recevable la moins disante, une combinaison du prix total le plus bas, dont 80 % porteront sur les prix fermes (**barèmes de prix 1**) et 20 % sur les prix des services fournis « au fur et à mesure des besoins » (**barèmes de prix 2 et 3**).

Barème de prix 1 : Entretien paysager

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

| Emplacement : Parc Queen Juliana | |
|--|----------------------------|
| 1.1 ANNÉE 1 - 1^{ER} MAI 2015 AU 31 30 AVRIL 2016 | |
| Période | Tarif mensuel ferme |
| Mai | _____ \$ |
| Juin | _____ \$ |
| Juillet | _____ \$ |
| Août | _____ \$ |
| Septembre | _____ \$ |
| Octobre | _____ \$ |
| 1.1 TOTAL PARTIEL | _____ \$ |

TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 1 : _____ \$

Annexe B
Soumission financière –Base de prix
EP305-151228/A

Barème de prix 2 : Travaux spéciaux

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

Le nombre estimatif de fréquence par période n'est fourni qu'aux fins d'évaluation

| Emplacement - Parc Queen Juliana | | | |
|--|-----------------------------|---------------------------|--------------|
| 2.1 Année Un (1) 1 ^{ER} MAI 2015 AU 30 AVRIL | | | |
| Travail | Prix en fonction du travail | x fréquence estimative* = | Prix calculé |
| b) Aéation du gazon | _____ \$ | x 1 = | _____ \$ |
| c) Fertilisation du gazon | _____ \$ | x 3 = | _____ \$ |
| d) Terreautage et ensemencement | _____ \$ | x 1 = | _____ \$ |
| i) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance | _____ \$ | x 1 = | _____ \$ |
| TOTAL PARTIEL 2.1 | | | _____ \$ |

TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 2.1: _____ \$.

Annexe B
Soumission financière –Base de prix
EP305-151228/A

Barème de prix 3 : EMBLACEMENT des travaux supplémentaires :

L'entrepreneur doit assurer la prestation de service pour des travaux supplémentaire uniquement « sur demande » lorsque les frais facturés doivent correspondre aux heures réelles de travail de l'opérateur avec son équipement ou du manœuvre avec ses outils, conformément à l'**énoncé des travaux** ci-joint à l'annexe A.

* Le nombre estimatif d'heures par année sera utilisé aux fins de l'évaluation seulement.

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

Taux fermes tout compris, y compris les frais de main-d'œuvre, de supervision, d'équipement, de transport, les frais généraux, les bénéfices et tous les frais connexes (TVH ou TPS en sus). Avant d'accomplir tous travaux supplémentaires, le soumissionnaire doit obtenir une autorisation écrite du responsable technique.

Notre tarif horaire pour l'équipement et l'opérateur sera :

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

| | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|--------------------------------|----------------------------|
| Équipement et opérateur | _____ \$/h |
| * Nombre estimatif d'heures | 1 |
| ** Prix calculé | _____ \$ |

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

| | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|--------------------------------|----------------------------|
| Équipement et opérateur | _____ \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | _____ \$ |

3.1 (iii) Un camion d'eau et un opérateur

| | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|--------------------------------|----------------------------|
| Équipement et opérateur | _____ \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | _____ \$ |

Annexe B
Soumission financière –Base de prix
EP305-151228/A

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

| | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Équipement et opérateur | _____ \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | _____ \$ |

3.1 (v) Une camionnette 4x4 et un opérateur

| | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Équipement et opérateur | _____ \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | _____ \$ |

3.1 (vi) Un chargeur à direction à glissement et un opérateur

| | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Équipement et opérateur | _____ \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | _____ \$ |

3.1 (vii) Un tracteur ou camion avec attachements et un opérateur (y compris sans s'y limiter, une débroussailleuse, débroussailleuse rotative, un motoculteur, une déchiqueteuse à bois)

| | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Équipement et opérateur | _____ \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | _____ \$ |

3.1 (viii) Un rouleau à gazon de 48 po à deux tambours et un opérateur

| | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Équipement et opérateur | _____ \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | _____ \$ |

Annexe B
Soumission financière –Base de prix
EP305-151228/A

3.1 (ix) Balai mécanique/aspirateur et un opérateur

| | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Équipement et opérateur | _____ \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | _____ \$ |

3.1 (x) Broyeur de souches à rendement élevé, de qualité professionnelle, et un opérateur (capable de broyer des arbres jusqu'à 48 po de diamètre)

| | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Équipement et opérateur | _____ \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | _____ \$ |

3.1 (xi) Une mini excavatrice (Kubota KX-41 ou l'équivalent) et un opérateur

| | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|--------------------------------|------------------------------------|
| Équipement et opérateur | _____ \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | _____ \$ |

TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 3.1: _____\$.

Annexe B
Soumission financière –Base de prix
EP305-151228/A

3.2 Main-d'oeuvre: Voici notre tarif horaire ferme pour chaque travailleur qualifié avec outils à main pour les services d'aménagement paysager. Ce tarif comprend une supervision adéquate.

* Le « nombre estimatif d'heures » par année sera utilisé aux fins de l'évaluation seulement.

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

| 5.2 (i) Heures normales de travail, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|---|----------------------------|
| | \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | \$ |

| 5.2 (ii) En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés | ANNÉE 1 2015/2016 TARIF |
|---|----------------------------|
| | \$/h |
| *Nombre estimatif d'heures | 1 |
| **Prix calculé | \$ |

TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 3.2: _____\$.

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

* Les « dépenses estimatives » par année sont utilisées aux fins de l'évaluation seulement.

| | ANNÉE 1 20__/20__ TARIF |
|-----------------------|-------------------------------|
| Majoration | % |
| *Dépenses estimatives | 5,000.00\$ |
| **Prix calculé | \$ |

TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 3.3: _____\$.

TOTAL GÉNÉRAL DU BARÈME DE PRIX . (3.1 + 3.2 + 3.3) : _____ \$

Aux fins de l'évaluation

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

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

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de vente au Canada. La majoration comprend la répartition des coûts internes applicables

Annexe B
Soumission financière –Base de prix
EP305-151228/A

déboursés par l'entrepreneur, comme la manutention des matériaux et les frais généraux ajoutés au profit.

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

AUTORISATION DE LA LIVRAISON :

Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 3, 4 et 5 ou sur le formulaire GC 227.

Les utilisateurs désignés établiront des demandes de livraison de biens et de services au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC GC 227 « Commande subséquente à un contrat » ou d'autres méthodes telles que le téléphone, mais en envoyant une confirmation écrite au moyen du formulaire PWGSC-TPSGC GC 227 ou de tout autre moyen convenu comprenant, au minimum, les éléments suivants : description des travaux, barème de prix et quantité, période du service, numéro de contrat, nom de la personne autorisée et signature.

Somme des barèmes de prix

Barème de prix 1 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ =

(A) Totaux - prix ferme _____ \$

Barème de prix 2 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ +

Barème de prix 3 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ =

(B) Totaux - Au fur et à mesure des besoins _____ \$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$ = (A) Totaux - prix ferme +

(B) Totaux - Au fur et à mesure des besoins.

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

Annexe C LVERS (F) EP305-151228/A

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

RECEIVED

OCT 09 2014

Contract Number / Numéro du contrat

EP305151228

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 | | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction OSS/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 1 year summer grounds maintenance contract for Queen Juliana Park. | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. | | <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? | | <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non 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 <input type="checkbox"/> | PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> | NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> | PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET SECRET <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> | SECRET SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |
| | NATO SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> | |
| | COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | |

Annexe C LVERS (F) EP305-151228/A



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP305151228

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 ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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



RELIABILITY STATUS

COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL



SECRET

SECRET



TOP SECRET

TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT

TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET

NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS

ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Only security screened personnel must be utilized.

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Annexe C LVERS (F) EP305-151228/A



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP305151228

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 | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET | PROTECTED PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |
| | | | | | | TRÈS SECRET | NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL | | | | 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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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).

| FICHE D'ENTRETIEN PAYSAGER QUOTIDIEN | | | | | | | |
|---|------|------|------|------|------|------|------|
| SITE: _____ CONTRAT NO EP305-151228/A _____ SEMAINE DU _____ | | | | | | | |
| Cette fiche sert à vérifier que les opérations ci-dessous ont été effectuées conformément au devis. | | | | | | | |
| TÂCHES | DIM. | LUN. | MAR. | MER. | JEU. | VEN. | SAM. |
| Déchets ramassés | | | | | | | |
| Tondre gazon | | | | | | | |
| Tailler Bordures de gazon | | | | | | | |
| Nettoyer bassins collecteurs | | | | | | | |
| Émondage – arbres | | | | | | | |
| Emondage – arbustes | | | | | | | |
| Aération | | | | | | | |
| Fertilisation | | | | | | | |
| Terrautage et ensemencement | | | | | | | |
| Ratissage | | | | | | | |
| Arrosage | | | | | | | |
| Balayer | | | | | | | |
| Lutte antiparasitaire | | | | | | | |
| Commentaires: | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Initiales du Superviseur | | | | | | | |
| Heure finalisée | | | | | | | |

DATE:

NOM DU SUPERVISEUR:




SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR:

[illegible]

Échelle/Scale: N.T.S.

000000 61 00415000

Canada

| | | |
|---|--|--|
|  | Publics Works and Government Services Canada | Travaux publics et services gouvernementaux Canada |
|  | Real Property Branch | Division générale des biens immobiliers |
|  | Professional and Technical Services - Geomatics - NCA Ops | Services professionnels et techniques - Géomatique - SOGN |

LEGEND



Coordinates shown on this plan are in meters and have been referenced to MTM NAD 83 (original), Zone 9.

Every effort has been made to ensure that the information on this plan is accurate and complete. However, it is the responsibility of the contractor to verify all dimensions & conditions on site prior to construction or excavation. Any discrepancies should immediately be brought to the attention of EAWSC, Geomatics Service.

Tous les efforts ont été déployés afin d'assurer l'intégrité et l'exhaustivité de l'information figurant sur ce plan. Toutefois, l'entreprise a la responsabilité de vérifier toutes dimensions & conditions sur le site, avant toute construction ou excavation. Toute anomalie doit être rapportée immédiatement à l'attention de TRS-ERD, Inc.

| if you are not a resident | resident |
|---------------------------|----------|
|---------------------------|----------|

Queen Juliana Park/
Parc Queen Juliana

0.70 Coefficient A.10 Coefficient A.11 Coefficient A.12

Site Plan Annex D/
Plan du site Annexe D

| | | |
|-------------|-------------|---------------|
| Drawn By | J. DeCurtis | Destiné par |
| Date | 2014-10-28 | (yyyy/mm/dd) |
| Reviewed By | | Examiné par |
| Date | | (yyyy/mm/dd) |
| Project no. | | No. du projet |

| Unit | No. of classes |
|----------|----------------|
| Unit 1 | 1 |
| Unit 2 | 1 |
| Unit 3 | 1 |
| Unit 4 | 1 |
| Unit 5 | 1 |
| Unit 6 | 1 |
| Unit 7 | 1 |
| Unit 8 | 1 |
| Unit 9 | 1 |
| Unit 10 | 1 |
| Unit 11 | 1 |
| Unit 12 | 1 |
| Unit 13 | 1 |
| Unit 14 | 1 |
| Unit 15 | 1 |
| Unit 16 | 1 |
| Unit 17 | 1 |
| Unit 18 | 1 |
| Unit 19 | 1 |
| Unit 20 | 1 |
| Unit 21 | 1 |
| Unit 22 | 1 |
| Unit 23 | 1 |
| Unit 24 | 1 |
| Unit 25 | 1 |
| Unit 26 | 1 |
| Unit 27 | 1 |
| Unit 28 | 1 |
| Unit 29 | 1 |
| Unit 30 | 1 |
| Unit 31 | 1 |
| Unit 32 | 1 |
| Unit 33 | 1 |
| Unit 34 | 1 |
| Unit 35 | 1 |
| Unit 36 | 1 |
| Unit 37 | 1 |
| Unit 38 | 1 |
| Unit 39 | 1 |
| Unit 40 | 1 |
| Unit 41 | 1 |
| Unit 42 | 1 |
| Unit 43 | 1 |
| Unit 44 | 1 |
| Unit 45 | 1 |
| Unit 46 | 1 |
| Unit 47 | 1 |
| Unit 48 | 1 |
| Unit 49 | 1 |
| Unit 50 | 1 |
| Unit 51 | 1 |
| Unit 52 | 1 |
| Unit 53 | 1 |
| Unit 54 | 1 |
| Unit 55 | 1 |
| Unit 56 | 1 |
| Unit 57 | 1 |
| Unit 58 | 1 |
| Unit 59 | 1 |
| Unit 60 | 1 |
| Unit 61 | 1 |
| Unit 62 | 1 |
| Unit 63 | 1 |
| Unit 64 | 1 |
| Unit 65 | 1 |
| Unit 66 | 1 |
| Unit 67 | 1 |
| Unit 68 | 1 |
| Unit 69 | 1 |
| Unit 70 | 1 |
| Unit 71 | 1 |
| Unit 72 | 1 |
| Unit 73 | 1 |
| Unit 74 | 1 |
| Unit 75 | 1 |
| Unit 76 | 1 |
| Unit 77 | 1 |
| Unit 78 | 1 |
| Unit 79 | 1 |
| Unit 80 | 1 |
| Unit 81 | 1 |
| Unit 82 | 1 |
| Unit 83 | 1 |
| Unit 84 | 1 |
| Unit 85 | 1 |
| Unit 86 | 1 |
| Unit 87 | 1 |
| Unit 88 | 1 |
| Unit 89 | 1 |
| Unit 90 | 1 |
| Unit 91 | 1 |
| Unit 92 | 1 |
| Unit 93 | 1 |
| Unit 94 | 1 |
| Unit 95 | 1 |
| Unit 96 | 1 |
| Unit 97 | 1 |
| Unit 98 | 1 |
| Unit 99 | 1 |
| Unit 100 | 1 |

1-1

Annexe F
EP305-151228/A
Système d'enregistrement des pesticides

INFORMATION SUR L'AII/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.)

Annexe F
EP305-151228/A
Système d'enregistrement des pesticides

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 G EP305-151228/A

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

Numéro de contrat :

Date :

Lieu de travail :

Description des travaux

| | Heures estimatives | Taux horaire | Total |
|--|--------------------|--------------|----------|
| Services : | | | |
| Main d'oeuvre | 2 | 30 | 60 |
| Rétrocaveuse | 2 | 95 | 190 |
| | | | 250 |
| 13 % HST sur les Services | | | \$32.50 |
| Total Services | | | \$282.50 |
| Matériaux : | | | |
| 3 spirées "Goldflame" en pots de trois gallons | 3 | 10 | 30 |
| 5 verges cubes de terre végétale | 5 | 16 | 80 |
| Paillis | 4 | 45 | 180 |
| Total partiel | | | \$290.00 |
| 10 % de majoration sur les Matériaux | | | \$29.00 |
| Total partiel | | | \$319.00 |
| 13% HST sur les Matériaux et de majoration: | | | \$41.47 |
| Total Matériaux | | | \$360.47 |
| Total Services et Matériaux | | | \$642.97 |

Annexe H
EP305-151228/A

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT
CONSEIL D'ADMINISTRATION DU SOUMISSIONNAIRE**

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES CONSEIL D'ADMINISTRATION EN CARACTÈRES
D'IMPRIMERIE

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be a standard notebook page.

Annexe I EP305-151228/A
**PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)