

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 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 Drake Grounds Maintenance		
Solicitation No. - N° de l'invitation EP305-150595/A	Date 2015-02-20	
Client Reference No. - N° de référence du client 20150595		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-258-66833		
File No. - N° de dossier fk258.EP305-150595	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-04-01		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
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: <div>Specified Herein Précisé dans les présentes</div>		

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

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

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

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

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 l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Exigence
- 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 - Voir Annexe B
- 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 Garantie financière contractuelle
- 7.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.16 Emplacement - règlements

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150595/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20150595

File No. - N° du dossier

fk258EP305-150595

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

7.17 Réunion avant le début des travaux (s'il 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. |

1.2 Sommaire

(i) Exigences

Fournir des services de déneigement et 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), 1500 Bronson, Édifice Edward Drake, 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) le Canada se réservant une option irrévocable de prolonger le contrat de **quatre (4)** périodes consécutives de douze (12) mois chacune.

(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.

(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, 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

(vii) l'Accord de libre-échange

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

(xi) 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- 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 1500 Bronson, Édifice Edward-Drake, le 16 mars 2015.** La visite des lieux **débutera 0900 à l'entrée principale / guérite**

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à 1500 Bronson, Édifice Edward-Drake. **Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 5 mars 2015 fin de la journée de l'entreprise** pour confirmer leur présence et **fournir le nom (s) de la personne (s) et la date de naissance** qui assisteront à la visite.

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que **les représentants sont titulaires d'une cote de sécurité Secret en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux.** À

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150595/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20150595

File No. - N° du dossier

fk258EP305-150595

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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 (Annexe B). 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, 3.2 et 3.3 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150595/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20150595

File No. - N° du dossier

fk258EP305-150595

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3.1.1.2 (OBLIGATOIRE) Compétences du superviseur à temps plein

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

- i) un diplôme d'études collégiales en horticulture délivré par un collège reconnu; **OU**
- ii) un diplôme en horticulture délivré par une université reconnue; **OU**
- iii) un 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 serriculture et son exploitation, les cultures agricoles, la sylviculture, l'arboriculture, l'agroforesterie, la gestion des gazons et la lutte antiparasitaire intégrée.*

Transcriptions dans les deux langues officielles peuvent être demandés par le Canada.

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.

Si le superviseur n'est pas la même personne, fournir le nom de l'autre superviseur ci-dessous.

3.1.1.4 Superviseur à temps plein

Indiquer le nom du superviseur à temps plein du soumissionnaire qui sera affecté au contrat pour le déneigement.

Nom du superviseur des services de déneigement	
---	--

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 et à **trois (3) emplacements** pour les services de déneigement

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: 1500 Bronson Édifice Edward-Drake, Ottawa, Ontario

Pour l'aménagement paysager: 71,102 mètres carrés d'herbe, 3m135 mètres carrés de massifs floraux et d'arbustes à entretenir.

Pour le déneigement : 10 entrées, 2,035 mètres carrés de trottoirs et les voies, 7,118 mètres carrés de terrains de stationnements et 525 mètres carrés de neige zone de décharge

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150595/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk258EP305-150595

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20150595

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3.3 Références

3.3 - 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 6 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)
Q2	Superficie estimée de fleurs et d'arbustes lits maintenue	Identifier le Superficie estimative: _____ (m ² , acre, hectare ou pi ²)
Q3	L'entretien du massif arbusif comprenait-il l'enlèvement des branches mortes, l'émondage annuel, le désherbage, l'épandage annuel de paillis, l'arrosage, la préparation pour l'hiver?	Oui _____ Non _____
Q4	L'entretien des massifs floraux comprenait-il la fertilisation, l'arrosage, l'enlèvement des fleurs fanées, le désherbage, le sarclage, le remplacement des plantes mortes ou malades, la préparation des massifs pour l'hiver?	Oui _____ Non _____
Q5	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)
Q6	Le superviseur procédait-il toutes les semaines à des inspections sur place?	Oui _____ Non _____

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 7 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)
Q2	Superficie estimée de fleurs et d'arbustes lits maintenue	Identifier le Superficie estimative: _____ (m ² , acre, hectare ou pi ²)
Q3	L'entretien du massif arbusif comprenait-il l'enlèvement des branches mortes, l'émondage annuel, le désherbage, l'épandage annuel de paillis, l'arrosage, la préparation pour l'hiver?	Oui _____ Non _____
Q4	L'entretien des massifs floraux comprenait-il la fertilisation, l'arrosage, l'enlèvement des fleurs fanées, le désherbage, le sarclage, le remplacement des plantes mortes ou malades, la préparation des massifs pour l'hiver?	Oui _____ Non _____
Q5	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)
Q6	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.)

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 6 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° 3 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)
Q2	Superficie estimée de fleurs et d'arbustes lits maintenue	Identifier le Superficie estimative: _____ (m ² , acre, hectare ou pi ²)
Q3	L'entretien du massif arbusif comprenait-il l'enlèvement des branches mortes, l'émondage annuel, le désherbage, l'épandage annuel de paillis, l'arrosage, la préparation pour l'hiver?	Oui _____ Non _____
Q4	L'entretien des massifs floraux comprenait-il la fertilisation, l'arrosage, l'enlèvement des fleurs fanées, le désherbage, le sarclage, le remplacement des plantes mortes ou malades, la préparation des massifs pour l'hiver?	Oui _____ Non _____
Q5	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)
Q6	Le superviseur procédait-il toutes les semaines à des inspections sur place?	Oui _____ Non _____

3.3 - 1 b) Références pour les contrats qui comprennent des services de déneigement

RÉFÉRENCE N° 1 : CONTRAT(S) QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT	
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 6 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 Services de déneigement		
Q1	Nombres d'entrées entretenues.	Nombre estimatif : 1 à 25 _____ 26 à 100 _____ Plus de 100 _____ Aucune : _____
Q2	Superficie des trottoirs et les voies.	Superficie estimative : _____ (m ² , ou pi ²)
Q3	Superficie des stationnements entretenue.	Superficie estimative : _____ (m ² , ou pi ²)
Q4	Superficie des chemins entretenue et quai de chargement.	Superficie estimative : _____ (m ² , ou pi ²)
Q5	Enlèvement de la neige - arbres, clôtures, édifices, poteaux d'électricité, lampadaires et monuments.	Oui _____ Non _____
Q6	Inspections sur place effectuées quotidiennement.	Oui _____ Non _____

RÉFÉRENCE N° 2 : CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT

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.

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 6 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 Services de déneigement		
Q1	Nombres d'entrées entretenues.	Nombre estimatif : 1 à 25 _____ 26 à 100 _____ Plus de 100 _____ Aucune : _____
Q2	Superficie des trottoirs et les voies.	Superficie estimative : _____ (m ² , ou pi ²)
Q3	Superficie des stationnements entretenue.	Superficie estimative : _____ (m ² , ou pi ²)
Q4	Superficie des chemins entretenue et quai de chargement.	Superficie estimative : _____ (m ² , ou pi ²)
Q5	Enlèvement de la neige - arbres, clôtures, édifices, poteaux d'électricité, lampadaires et monuments.	Oui _____ Non _____
Q6	Inspections sur place effectuées quotidiennement.	Oui _____ Non _____

RÉFÉRENCE N° 3 : CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT

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.

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 6 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° 3 Services de déneigement		
Q1	Nombres d'entrées entretenues.	Nombre estimatif : 1 à 25 _____ 26 à 100 _____ Plus de 100 _____ Aucune : _____
Q2	Superficie des trottoirs et les voies.	Superficie estimative : _____ (m², ou pi²)
Q3	Superficie des stationnements entretenue.	Superficie estimative : _____ (m², ou pi²)
Q4	Superficie des chemins entretenue et quai de chargement.	Superficie estimative : _____ (m², ou pi²)
Q5	Enlèvement de la neige - arbres, clôtures, édifices, poteaux d'électricité, lampadaires et monuments.	Oui _____ Non _____
Q6	Inspections sur place effectuées quotidiennement.	Oui _____ Non _____

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 : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150595/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20150595

File No. - N° du dossier

fk258EP305-150595

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 à la clôture des soumissions

- (1) Obligatoire participation à la visite des lieux;
- (2) (Obligatoire) Attestation de sécurité de **Secret, à la clôture des soumissions**, conformément à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité;
- (3) (OBLIGATOIRE) Compétences du superviseur à temps plein conformément à la Partie 3,
- (4) (Obligatoire) Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.
- (5) (Obligatoire) Renseignements sur les employés aux fins de sécurité à la clôture des soumissions conformément à la Partie 6, 6.2
- (6) (Obligatoire) Présentation des prix financière et tarifs fermes, en dollars canadiens, conformément à la 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 3, 4 et 5) et 20 % sur la portion « au fur et à mesure des besoins » ((barème de prix 1 et 2) 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 et attestations exigées avec la soumission

5.1.1 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.

5.1.2 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.

5.1.3 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_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires 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 fédéraux pour l'équité en matière 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150595/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20150595

File No. - N° du dossier

fk258EP305-150595

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.4 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.5 Attestation du contenu canadien

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de scurit industrielle(PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

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

Nom légal (prénom et nom de famille). Veuillez écrire clairement en lettres moulées	Date de naissance jour/mois/an
Superviseur à temps plein - l'entretien paysager	
Superviseur à temps plein - déneigement	

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Être achevé à Attribution de contrat

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

7.1 Exigence

Fournir des services de déneigement et 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.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) 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 **cote de securite d'installation valable au niveau SECRET**, 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 etablisements de travail dont l'accès est reglemente, doivent **TOUS** detenir une cote de securite du personnel valable au niveau **SECRET**, 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 serite 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 securit 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 de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction: Direction de l'attribution des marchés immobiliers

3C2 - 11 Laurier, Place du Portage, Phase III,

Gatineau, Quebec K1A 0S5

Téléphone: 819-956-1343

Télécopieur: 819-956-3600

Courriel: cris.hill@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 : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EP305-150595/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20150595

File No. - N° du dossier

fk258EP305-150595

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

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 & 2**, 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 3, 4 & 5**.

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

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 (2014-09-25) "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.
- (b) Les travaux concernant les **chutes de neige de tout au plus 254 cm** seront payés conformément au **Barème de prix 2**, selon les pourcentages établis à la fin de chaque mois civil, de novembre à avril, pour la saison d'enneigement, comme suit :

Saisons d'enneigement

Novembre - 5 % du prix de lot ferme
 Décembre - 20 % du prix de lot ferme
 Janvier - 25 % du prix de lot ferme
 Février - 25 % du prix de lot ferme
 Mars - 20 % du prix de lot ferme
 Avril - 5 % du prix de lot ferme

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

Tous les coûts associés aux travaux liés à une « **chute de neige de plus de 254 cm** », 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 la clause Base de paiement ci-après. Ces coûts doivent être indiqués séparément sur la facture mensuelle.

Les factures concernant des travaux liés à des chutes de neige de tout au plus 254 cm » doivent être présentées à la fin de chaque mois civil, conformément à la clause Base de paiement ci-après.

Tous les coûts relatifs aux "chute de neige de plus de 254 cm", "Chutes de neige en dehors de la saison d'enneigement", 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

**ou par courriel en format PDF à _____ (LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA
NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

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 Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Contracting Officer: Please edit according to your requirement at contract award.

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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- (l) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*),

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CUA 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 Garantie financière contractuelle

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

- (a) un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 représentant **20 pour cent** des barèmes de prix 1 et 2 (Annexe B) du prix du contrat; ou
- (b) un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant **20 pour cent** des barèmes de prix 1 et 2 (Annexe B) du prix du contrat

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

Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont joints aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

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

7.14.1 Définition de dépôt de garantie

1. Dépôt de garantie désigne :
 - a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
 - b. une obligation garantie par le gouvernement; ou
 - c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
 - d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;
2. Institution financière agréée désigne :
 - a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
 - b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
 - c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
 - e. la Société canadienne des postes.
3. Obligation garantie par le gouvernement désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :
 - a. payable au porteur;

b. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;

c. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4. Lettre de crédit de soutien irrévocable :

a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,

i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;

ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;

iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou

iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.

b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;

c. doit préciser sa date d'expiration;

d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;

e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;

f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et

g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur

7.15 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.

7.16 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

7.17 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 PestRec et tout autre document requis immédiatement après la mise en œuvre de toute mesure antiparasitaire. Soumettre l'annexe F du 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. Des formulaires types sont inclus à l'annexe E.

Les lieux pulvérisés 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 à l'annexe E.

2. Temps de réponse

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique les numéros de téléphone, y compris de cellulaire et de téléavertisseur, 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, relativement au déneigement et au déglacage.

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, le matériel ne doit être utilisé que lorsque nécessaire. Les souffleuses à feuilles mécaniques et les balais à moteur portatifs ne peuvent être utilisés sur ces lieux. 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.

L'entrepreneur doit adopter les meilleures pratiques de gestion du sel sur les lieux.

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 l'annexe D, puis à multiplier le tout par la superficie en mètres carrés du secteur ajouté ou supprimé.

6. Poubelles et récipients à mégots

Du 1^{er} avril au 30 novembre, les poubelles ne doivent jamais être pleines à plus de 90 % et doivent être vidées au moins une fois par jour; Du 1^{er} décembre au 30 mars, les poubelles ne doivent jamais être pleines à plus de 90 % et doivent être vidées au moins une fois par semaine. Les sacs à déchets doivent bien s'ajuster à la bordure des paniers grillagés des poubelles. Tous les récipients doivent être vidés à tous les jours, et ce, toute l'année.

7. Ramasser les rebuts

L'entrée et les terrains doivent être exempts de rebuts à longueur d'année. Ces rebuts comprennent les mégots de cigarettes, les mauvaises herbes, la saleté, le sable ainsi que les déchets organiques et inorganiques. À la suite du dégel printanier, toutes les surfaces en dur et le gazon doivent être débarrassées des produits de déglacage au plus tard le 30 avril.

8. Coûts d'évacuation

L'entrepreneur doit assumer tous les coûts d'évacuation/d'élimination de la neige, 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 m.

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 30 avril.

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

Il faut conserver dans le bâtiment, à la guérite de sécurité, les fiches de déneigement quotidien (voir l'annexe C) 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 quotidiennement, du 1^{er} novembre au 15 avril, et hebdomadairement, du 16 avril au 31 octobre. 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 le début 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, 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 ou CSST;

Niveau d'assurance souscrit et preuve à l'appui

Ressources humaines (pour le présent emplacement)

Main-d'œuvre pendant toute l'année

Main-d'œuvre saisonnière à temps plein

Main-d'œuvre à temps partiel/étudiante

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

Ratio entre le nombre de contremaîtres et de main-d'œuvre

Ratio entre le nombre de superviseurs et de contremaîtres

Nombre d'employés ayant suivi une formation scolaire en horticulture (préciser)

Certification du Centre canadien des technologies résidentielles

Profil de l'entreprise:

Membre actif d'associations professionnelles

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 nombre de véhicules et de pièces d'équipement disponibles pour réaliser le travail sur place). 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, le responsable du site 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 1^{er} mai du premier printemps du contrat ou en-deçà de trois semaines du début du contrat, tel que prescrit par le responsable technique.

16. Travaux spéciaux et travaux supplémentaires

L'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite préalable du responsable technique avant d'effectuer tout travail spécial et d'enlever toute accumulation de neige dépassant 254 cm ou l'enlèvement de la neige à l'extérieur de la saison régulière et 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 certifications que détiennent tous les employés, notamment le certificat de conducteur de scies à chaîne. 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.

Par exemple, il est prévu que le plan de santé et de sécurité comprenne des mesures de régulation de la circulation lorsque les travaux sont effectués sur une route ou à proximité de celle-ci.

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 et à l'entretien du matériel de déneigement, ainsi qu'aux meilleures pratiques de gestion du sel, et ce, par des organismes reconnus comme, liste non limitative, l'Association of Ontario Road Supervisors (AORS), l'Ontario Good Roads Association (OGRA) et Landscape Ontario (LO).

La formation à l'entretien hivernal comprend, liste non limitative : les produits et les technologies de prévention de la glace et de déglacage, les programmes de gestion du sel, les techniques de déneigement adéquates, l'entretien et l'étalonnage du matériel, le choix de matériel permettant d'atténuer les impacts sur l'environnement, l'atténuation de la neige soufflée par le vent et la gestion de l'entretien hivernal.

Si les employés n'ont pas déjà reçu la formation requise, l'entrepreneur doit faire en sorte qu'ils la suivent avant le premier hiver du contrat ou selon ce qui a été convenu avec le responsable technique, en fonction de la date d'attribution du contrat et de celle des cours offerts.

18. Tâches du superviseur à plein temps

Tâches du superviseur à plein temps

Le superviseur (en plus de ce qui est décrit dans l'énoncé des travaux) est chargé de vérifier le ou les sites et de signer le ou les journaux. Le superviseur agira à titre de personne-ressource principale pour le responsable technique en ce qui a trait aux questions relatives aux modalités et conditions de l'énoncé des travaux dans le cadre 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 rencontrer le responsable technique sur le site, au besoin. **Le superviseur doit être disponible pour rencontrer le responsable technique de 7h30 à midi et de 13h à 15h30.** 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.

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.

SECTION 2 DÉNEIGEMENT

1. Entassement de la neige

La neige peut être entassée sur le site dans la décharge à neige selon les indications de l'annexe D. La neige entassée ne doit pas empiéter sur les places de stationnement ni gêner la visibilité de la circulation routière ni des piétons.

Il incombe à l'entrepreneur d'assumer tous les coûts associés au déplacement de la neige et à la mise en tas de celle-ci dans la décharge à neige selon les indications de l'annexe D, ou dans les zones de mise en tas désignées conformément aux indications par le responsable technique. L'entrepreneur est responsable de la gestion de la zone de déversement de neige pour s'assurer que la zone est utilisée à sa capacité maximale. L'entrepreneur peut être nécessaire de faire sauter ou empiler la neige plus haut dans le domaine de la neige de vidage de maximiser l'utilisation de cet espace, à leurs frais, si nécessaire par le responsable technique.

2. Sécurité

L'entrepreneur doit entretenir toutes les chemins principaux, terrains de stationnement, rampes d'accès aux routes principales, stationnements et rampes pour les personnes handicapées et trottoirs indiqués sur le schéma joint à la présente, Annexe D pour s'assurer qu'ils sont raisonnablement sûrs pour la circulation des piétons et des véhicules. L'entrepreneur doit aussi s'assurer que l'accès routier à destination ou en provenance de la propriété et des routes municipales est exempt de risques pouvant réduire la sécurité de circulation. L'entrepreneur doit surveiller le site en fonction des intempéries dans le secteur et doit épandre des produits abrasifs ou de fonte au besoin. L'entrepreneur doit faire preuve de jugement dans l'utilisation

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	ÉNONCÉ DES TRAVAUX Déneigement/Entretien paysager 1500 Bronson	Annexe A Dossier n° : EP305-150595/A Page 6 of 12
--	--	---

de ces produits dans une circonstance donnée, et doit appliquer les règles de l'art dans l'industrie du déneigement et du déglacage.

3. Inspections quotidiennes

L'entrepreneur doit inspecter chaque jour :

- 1 toutes les portes de sortie extérieures et les barrières de sécurité pour s'assurer qu'aucune accumulation de glace ou de neige n'empêche de les ouvrir;
- 2 toutes les entrées et les issues de secours et les marches pour s'assurer qu'elles sont toutes exemptes de neige et de glace sur la largeur des marches et des trottoirs et que l'accès aux cendriers ou aux poubelles n'est pas obstrué par de la neige ni de la glace;
- 3 tous les stationnements, les routes, les rampes d'accès aux routes principales, les quais de chargement, les trottoirs, les sentiers et les escaliers, les rampes et les stationnements pour les personnes handicapées pour s'assurer qu'ils sont tous exempts de glace et de neige sur toute leur largeur;
- 4 l'accès aux cendriers, aux poubelles, aux bennes à déchets et à matières recyclées et à l'appareil de levage hydraulique pour s'assurer qu'il n'est pas obstrué par de la neige ou de la glace;
- 5 le reste du site, pour s'assurer que les travaux ont tous été exécutés conformément aux conditions du contrat.

4. Déneigement et déglacage des entrées de bâtiment, des routes et des stationnements

Les entrées de bâtiment, les issues de secours, les trottoirs, les allées, les marches, les entrées de porte, les rampes et les stationnements pour les personnes handicapées doivent être déneigés et déglacés jusqu'au revêtement nu sur toute leur largeur avant 6h30, 7 jours par semaine. S'il se produit une accumulation de neige après cette heure, il faut déneiger ces surfaces lorsque l'accumulation atteint 4 cm. Lorsqu'il y a du verglas, des produits de déglacage doivent être épandus sur ces surfaces au besoin.

L'entrée de la guérite de sécurité et les barrières de sécurité doivent être exemptes de neige et de glace en tout temps.

Toutes les allées menant à l'extérieur du site doivent être dégagées jusqu'au trottoir municipal ou à la route. L'allée menant à l'avenue Bronson doit être dégagée jusqu'à l'entrée de l'abribus.

Le rail de la barrière de l'entrée principale doit être complètement déneigé et déglacé en tout temps pour éviter que la barrière ne se coince.

Il est interdit d'entasser ou d'empiler de la neige dans les zones de quai de chargement. L'appareil de levage hydraulique doit être exempt de neige et de glace.

Les routes, les barrières, les rampes, les aires de chargement, les terrains de stationnement, l'accès aux routes principales et les parcours des véhicules d'urgence doivent être déneigés et déglacés sur toute leur largeur avant 6h30, 7 jours par semaine. S'il se produit une accumulation de neige après cette heure, il faut déneiger ces surfaces lorsque l'accumulation atteint 5 cm. Lorsqu'il y a du verglas, des produits de déglacage doivent être épandus au besoin.

Dégager une voie d'accès de trois (3) pieds de largeur à l'arrière du bâtiment de l'annexe F pour accéder au panneau des services publics

5. Produits de déglacage

L'entrepreneur doit soumettre un plan de gestion du sel dans les trois (3) jours suivant la date d'attribution du contrat. Ce plan est révisé par le responsable des lieux et par le responsable technique, puis l'entrepreneur doit y apporter toutes les modifications nécessaires pour répondre aux exigences opérationnelles des lieux et pour être en mesure d'offrir les services tels qu'ils sont résumés dans l'annexe A, Portée des travaux. Un aperçu des produits et de leurs conditions d'utilisation doit être présenté dans le plan de gestion du sel, dans la section des meilleures pratiques.

Les produits de déglacage comme Landscaper's Choice, Geomelt ou Ecosalt sont faits pour être utilisés dans les escaliers, sur les porches et les rampes pour les personnes handicapées, les allées, les marches, les

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	ÉNONCÉ DES TRAVAUX Déneigement/Entretien paysager 1500 Bronson	Annexe A Dossier n° : EP305-150595/A Page 7 of 12
--	--	---

entrées des quais de chargement et l'appareil de levage hydraulique. Les produits comme le sable, le sel blanc, les sels traités comme Thawrox et les liquides qui doivent être ajoutés aux sels traités, comme Caliber M1000 et M2000, sont conçus pour être épandus dans les stationnements, les rues, les issues de secours et les allées conformément au plan de gestion du sel approuvé. Des produits de déglacage, comme le gravier et les cailloux, peuvent aussi être utilisés sur l'allée en gravier.

L'excès d'agents de déglacage doit être enlevé sur avis du responsable technique.

L'entrepreneur fournira et installera sur les lieux des boîtes de stockage pour les agents de déglacage, et il les entreposera dans ces lieux après le dernier dégel au printemps, sauf indication contraire de la part du responsable technique.

L'entrepreneur doit déclarer la quantité de sel ou d'autres agents de déglacage utilisée sur les lieux, à la fin de la saison de déneigement. Après le dégel de printemps, toutes les surfaces revêtues doivent être exemptes d'agents de déglacage au plus tard le 30 avril.

6. Déneigement de l'itinéraire des pompiers, des bornes d'incendie et des conduites d'incendie

L'itinéraire des pompiers, y compris les accès aux conduites d'incendie et aux bornes d'incendie, doit être exempt de neige et de glace en tout temps. Voir à ce que les bornes d'incendie soient déneigées dans un rayon de 250 cm.

7. Déneigement des bennes à déchets et à matières recyclées

L'accès aux bennes à déchets et à matières recyclées doit être exempt de neige et de glace en tout temps.

8. Déneigement des panneaux de signalisation

Les panneaux de signalisation ne doivent pas être obstrués par la neige.

9. Tas de neige

La neige soufflée, poussée ou mise en tas doit être mise à l'écart des obstacles, y compris, sans toutefois s'y limiter, des arbres, des arbustes, des clôtures et des murs des bâtiments.

10. Neige mise en dépôt

La neige temporairement mise en dépôt devra être enlevée au plus tard 24 heures après une chute de neige. Les bancs de neige ne doivent pas nuire à la visibilité des conducteurs.

11. Couverture de neige sur le gazon

Un minimum de 15 cm de neige doit être laissé sur le gazon là où la neige est enlevée ou poussée.

12. Balisage des allées, voies d'accès et bassins collecteurs

Les allées, les accès et les bassins collecteurs doivent être balisés avant la première chute de neige pour faciliter le déneigement. Les balises doivent être enlevées lors du dégel printanier.

13. Bassins collecteurs et ponceaux

Maintenir les bassins collecteurs et les ponceaux exempts de neige et de débris et de tout ce qui peut nuire à l'écoulement des eaux de ruissellement en tout temps.

14. Réparations

Les réparations aux écriteaux endommagés par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction du responsable technique avant le 15 mai. Les réparations aux bordures endommagées par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction du responsable technique avant le 15 mai.

SECTION 3 ENTRETIEN PAYSAGER :

3.1 Nettoyage général

1. Nettoyage des drains et des bassins collecteurs

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

2. Balayage

Les terrains de stationnement asphaltés, la zone principale du quai de chargement et les routes doivent être gardés exempts de détritiques, de saletés, de sable et de cailloux par un balayage mécanique deux fois par année. Le premier balayage doit se faire au printemps, avant le 30 avril, et le second en fonction de la demande écrite du Responsable technique.

3. Entretien du terrain de volleyball

Une fois par semaine, niveler le sable du terrain de volleyball et enlever tous les corps étrangers. Une fois par mois, enlever le sable présent sur la pelouse adjacente. Enlever toute la végétation poussant sur le terrain.

3.2 Gazon

1. Pelouse

Entretien la pelouse jusqu'aux routes ou trottoirs municipaux conformément à l'annexe D ci-jointe.

2. 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. Réparations des dommages causés par l'hiver ou des opérations de déneigement

Les réparations au gazon endommagé doivent être effectuées avant le 15 mai.

4. Tonte du gazon indiquée à l'annexe D

Le gazon doit avoir une hauteur uniforme comprise entre 7 et 10 cm. Les massifs floraux, les sentiers et les zones asphaltées ou recouvertes de pierre concassée 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. Dans les aires densément boisées, indiquée à l'annexe D, tondre ou tailler en bordure si requis pour assurer qu'il n'y a pas de mauvaises herbes sur le gazon, poussant plus haut que 7cm à 10 cm référencés ci-dessous.

5. Taille des bordures des surfaces gazonnées et des plates-bandes

Les bordures des surfaces gazonnées doivent être clairement délimitées pour préserver l'aménagement et veiller à ce que les plates-bandes, les allées et les bordures ne soient pas envahies par les herbes.

3.3 Massifs arbustifs, massifs floraux

1. Massifs arbustifs

Les massifs arbustifs doivent être exempts de mauvaises herbes visibles et être sarclés de façon à permettre à l'humidité et aux autres éléments nutritifs de pénétrer dans le sol. Dans les massifs où il y a du paillis, celui-ci doit être fourni et installé afin d'être maintenu jusqu'à une profondeur de 80 mm. Les dosages d'engrais doivent être suffisants pour assurer une croissance normale. Seul du paillis de cèdre peut être utilisé sur place.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	ÉNONCÉ DES TRAVAUX Déneigement/Entretien paysager 1500 Bronson	Annexe A Dossier n° : EP305-150595/A Page 9 of 12
--	--	---

2. 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.

3. 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.

4. Pincement des pins mugo

Enlever par pincement les bourgeons des pins mugo une fois par année, avant le 15 mai.

5. Remplacement des arbustes et des plantes vivaces

Remplacer les plantes vivaces et 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.

6. Enlèvement des bulbes

Les bulbes doivent être enlevés avant de planter les plantes annuelles.

7. Sarclage des massifs floraux

Les massifs floraux doivent être sarclés pour enlever les mauvaises herbes et les débris. Un engrais doit être ajouté pour assurer une floraison et une vigueur optimales des plantes.

8. Entretien des massifs floraux

Entretenir les massifs floraux de façon qu'aucune fleur fanée, gousse ou mauvaise herbe ne soit présente. Les plantes mortes, endommagées, malades ou manquantes doivent être remplacées toutes les semaines. Le sol doit être maintenu suffisamment humide et friable pour offrir une belle apparence.

3.4 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 400 cm au-dessus des voies d'accès et de 200 cm au-dessus des allées.

4. Paillis au pourtour des arbres et dans les aires boisées

Le paillis existant au pied des arbres et dans les aires boisées doivent avoir 5 cm d'épaisseur. Le paillis ne doit pas toucher aux troncs. Enlever le gazon ou la végétation sur 20 cm autour du tronc de tous les autres arbres. Seul du paillis de cèdre peut être utilisé sur place.

5. Conditions dangereuses

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

6. 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.

Pommetiers

Enlever les fruits tombés dans les allées ou sur la pelouse, au besoin.

3.5 Arrosage

1. Arrosage des massifs floraux, des arbustes, des arbres et du gazon

Les végétaux spécifiés doivent tous être arrosés au besoin afin qu'ils aient suffisamment d'humidité pour maintenir une valeur esthétique et une vigueur optimales tout au long de la période de croissance. Tout plant récemment mis en terre doit être irrigué au besoin pour assurer des conditions optimales d'enracinement.

Les arbres transplantés au cours des quatre (4) années précédentes doivent tous être arrosés une fois par semaine durant toute période où les précipitations sont inadéquates pendant plus de deux semaines ou à la demande du responsable technique.

3.6 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. Toutes marmottes capturées dans un des pièges doit être remises en liberté dans un rayon de 1km de l'endroit où elle a été capturée dans un délai maximal de 24heures, conformément aux exigences de la Loi sur la protection du poisson et de la faune. Les animaux qui ne sont pas ciblés par ces mesures, comme les mouffettes, les ratons-laveurs et les porcs-épics doivent immédiatement être remis en liberté dans un rayon de 1km de l'endroit où ils ont été capturés, et ce, dans un délai maximal de 24h.

3.7 Préparation pour l'hiver

1. Massifs floraux

Préparer les massifs floraux pour l'hiver en enlevant les plantes annuelles, en sarclant, en plantant les bulbes avant le 5 octobre et en nivelant le sol.

3. Enlèvement des feuilles mortes

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 4 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

Au plus tard le 15 mai, 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 0,5 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 au plus tard le 15 mai 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. Bulbes

Fournir des bulbes qui sont fermes, bien pleins, exempts de taches, défauts, parasites et maladies et dont les grosseurs respectent les valeurs prescrites à (l'annexe B, article 3.1). Leur grosseur doit aussi être conforme à l'édition 1996 des Canadian Standards for Nursery Stock publiées par la Canadian Nursery Trades Association. Le responsable technique se réserve le droit de rejeter avant la plantation des bulbes ne répondant pas à ces spécifications. Les bulbes doivent être enlevés avant la plantation des annuelles.

5. Annuelles et tropicales

Fournir et planter des annuelles et des tropicales selon les directives du responsable technique. Les plantes doivent être en fleurs et avoir un feuillage de belle couleur, elles doivent être compactes et robustes avec un système racinaire bien développé. Les annuelles doivent produire une masse de fleurs de grosseur et de couleur uniformes dans tout le massif. L'Entrepreneur doit obtenir l'approbation du Représentant technique avant de planter. Le Responsable technique se réserve le droit de rejeter les plants qui ne respectent pas ces spécifications. Les annuelles doivent être plantées avant le **15 juin**.

6. Dégagement de la clôture périphérique le long de la voie réservée au transport en commun

Deux fois par année, il faudra dégager la clôture périphérique en enlevant, sur une largeur de deux mètres à partir des limites de la propriété, l'herbe, les broussailles, les vignes et les branches d'arbres, y compris les arbres qui sont tombés.

SECTION 5 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 en exemple à l'annexe F, 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, la réparation des nids-de-poule, le nivellement des routes et des terrains de stationnement, la remise en état de l'aménagement paysager, l'épandage de paillis 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
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

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, 3 4 et 5**).

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 2**) et 20 % sur les prix des services fournis « au fur et à mesure des besoins » (**barèmes de prix 3, 4 et 5**).

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 : SFC Leitrim 3545 rue Leitrim, Ottawa	
1.1 ANNÉE 1 - 1^{ER} MAI 2015 AU 31 OCTOBRE 2015	
Période	Tarif mensuel ferme
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
1.1 TOTAL PARTIEL	\$

Emplacement : SFC Leitrim 3545 rue Leitrim, Ottawa	
1.2 ANNÉE D'OPTION 1 - 1^{ER} MAI 2016 AU 31 OCTOBRE 2016	
Période	Tarif mensuel ferme
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
1.2 TOTAL PARTIEL	\$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

Emplacement : SFC Leitrim 3545 rue Leitrim, Ottawa	
1.3 ANNÉE D'OPTION 2 - 1^{ER} MAI 2017 AU 31 OCTOBRE 2017	
Période	Tarif mensuel ferme
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
1.3 TOTAL PARTIEL	\$

Emplacement : SFC Leitrim 3545 rue Leitrim, Ottawa	
1.4 ANNÉE D'OPTION 3 - 1^{ER} MAI 2018 AU 31 OCTOBRE 2018	
Période	Tarif mensuel ferme
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
1.4 TOTAL PARTIEL	\$

Emplacement : SFC Leitrim 3545 rue Leitrim, Ottawa	
1.5 ANNÉE D'OPTION 4 - 1^{ER} MAI 2019 AU 31 OCTOBRE 2019	
Période	Tarif mensuel ferme
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
1.5 TOTAL PARTIEL	\$

Tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 1 : _____ \$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

Barème de prix 2 : Services de déneigement - jusqu'à 254 cm

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 ou TPS en sus) et inclure toutes les exigences relatives au déneigement jusqu'à une accumulation totale de 254 cm de neige par saison d'enneigement, comme défini ci-dessous, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe A.

EMPLACEMENT : SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa				
PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1 ^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL				
ACCUMULATION TOTALE MAXIMALE DE 254 CM				
ANNÉE 1 2015/2016 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 PRIX DE LOT
_____ \$ Par année	_____ \$ Par année	_____ \$ Par année	_____ \$ Par année	_____ \$ Par année

Toutes les années - TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 2 : _____ \$

Barème de prix 3 :

3.1. Accumulation de plus de 254 cm

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 le déneigement lorsque l'accumulation de neige dépasse 254 cm, comme enregistré par Environnement Canada à l'aéroport MacDonald-Cartier, du 1^{er} novembre au 30 avril, au fur et à mesure des besoins seulement, conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A.

* Le nombre estimatif de centimètres par période sera utilisé aux fins de l'évaluation seulement.

EMPLACEMENT : SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1 ^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL					
ACCUMULATION DE PLUS DE 254 CM					
Période	ANNÉE 1 2015/2016	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020
Tarif par cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm
*Nombre estimatif de centimètres	_____ cm	_____ cm	_____ cm	_____ cm	_____ cm
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3.1 Total partiel					_____ \$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

3.2. Chutes de neige en dehors de la saison d'enneigement

Fournir des tarifs 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) comprise pour les services de déneigement exigés, au fur et à mesure des besoins seulement, conformément à l'énoncé des travaux, joint à l'annexe A, en dehors de la saison d'enneigement (du 1^{er} novembre au 30 avril), comme enregistré par Environnement Canada à l'aéroport MacDonald- Cartier pour chaque chute de neige.

* Le nombre estimatif de centimètres par période sera utilisé aux fins de l'évaluation seulement.

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa CHUTES DE NEIGE EN DEHORS DE LA SAISON D'ENNEIGEMENT					
Période	ANNÉE 1 2015/2016	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020
Tarif par cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm
*Nombre estimatif de centimètres	_____ cm	_____ cm	_____ cm	_____ cm	_____ cm
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3.2 Total partiel:					_____ \$

Toutes les années - **TOTAL GÉNÉRAL** pour le barème de prix 3. (3.1 + 3.2): _____ \$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

Barème de prix 4 : Travaux spéciaux (entretien paysager seulement)

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 - SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa			
4.1 Année Un (1) 1^{ER} MAI 2015 AU 31 OCTOBRE 2015			
Travail	Prix en fonction du travail	x fréquence estimative* =	Prix calculé
a) Aéation du gazon	_____ \$	x__1__ =	_____ \$
b) Fertilisation du gazon	_____ \$	x__3__ =	_____ \$
c) Terreautage et ensemencement	_____ \$	x__1__ =	_____ \$
d) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - bermes	_____ \$	x__1__ =	_____ \$
e) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - antenne	_____ \$	x__1__ =	_____ \$
f) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - des berges des lagunes	_____ \$	x__3__ =	_____ \$
g) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	_____ \$	x__1__ =	_____ \$
TOTAL PARTIEL 4.1			_____ \$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

Emplacement - SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa			
4.2 ANNÉE D'OPTION UN (1) : 1 ^{ER} MAI 2016 AU 31 OCTOBRE 16			
Travail	Prix en fonction du travail	x fréquence estimative* =	Prix calculé
a) Aéation du gazon	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
b) Fertilisation du gazon	_____ \$	x _3_ =	_____ \$
c) Terreautage et ensemencement	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
d) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - bermes	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
e) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - antenne	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
f) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - des berges des lagunes	_____ \$	x _3_ =	_____ \$
g) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
TOTAL PARTIEL 4.2			_____ \$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

Emplacement - SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa			
4.3 ANNÉE D'OPTION DEUX (2) : 1 ^{ER} MAI 2017 AU 31 OCTOBRE 2017			
Travail	Prix en fonction du travail	x fréquence estimative* =	Prix calculé
a) Aéation du gazon	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
b) Fertilisation du gazon	_____ \$	x _3_ =	_____ \$
c) Terreautage et ensemencement	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
d) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - bermes	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
e) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - antenne	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
f) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - des berges des lagunes	_____ \$	x _3_ =	_____ \$
g) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
TOTAL PARTIEL 4.3			_____ \$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

Emplacement - SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa			
4.4 ANNÉE D'OPTION TROIS (3) : 1 ^{ER} MAI 2018 AU 31 OCTOBRE 2018			
Travail	Prix en fonction du travail	x fréquence estimative* =	Prix calculé
a) Aéation du gazon	_____ \$	x__1__ =	_____ \$
b) Fertilisation du gazon	_____ \$	x__3__ =	_____ \$
c) Terreautage et ensemencement	_____ \$	x__1__ =	_____ \$
d) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - bermes	_____ \$	x__1__ =	_____ \$
e) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - antenne	_____ \$	x__1__ =	_____ \$
f) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - des berges des lagunes	_____ \$	x__3__ =	_____ \$
g) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	_____ \$	x__1__ =	_____ \$
TOTAL PARTIEL 4.4			_____ \$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

Emplacement - SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa			
4.5 ANNÉE D'OPTION TROIS (3) : 1 ^{ER} MAI 2019 AU 31 OCTOBRE 2019			
Travail	Prix en fonction du travail	x fréquence estimative* =	Prix calculé
a) Aéation du gazon	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
b) Fertilisation du gazon	_____ \$	x _3_ =	_____ \$
c) Terreautage et ensemencement	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
d) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - bermes	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
e) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - antenne	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
f) Zone de tonte saisonnière - Annexe D - des berges des lagunes	_____ \$	x _3_ =	_____ \$
g) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	_____ \$	x _1_ =	_____ \$
TOTAL PARTIEL 4.5			_____ \$

Tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 4 (4.1 - 4.5) : _____ \$.

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

Barème de prix 5 : EMPLACEMENT 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 :

5.1 (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.

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
** Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (i) TOTAL PARTIEL					_____ \$

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

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (ii) TOTAL PARTIEL					_____ \$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

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

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (iii) TOTAL PARTIEL					_____ \$

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

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (iv) TOTAL PARTIEL					_____ \$

5.1 (v) Une camionnette 4x4 et un opérateur

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (v) TOTAL PARTIEL					_____ \$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

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

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____\$	_____\$	_____\$	_____\$	_____\$
5.1 (vi) TOTAL PARTIEL					_____\$

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

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____\$	_____\$	_____\$	_____\$	_____\$
5.1 (vii) TOTAL PARTIEL					_____\$

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

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____\$	_____\$	_____\$	_____\$	_____\$
5.1 (viii) TOTAL PARTIEL					_____\$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

5.1 (ix) Balai mécanique/aspirateur et un opérateur

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (ix) TOTAL PARTIEL					_____ \$

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

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (x) TOTAL PARTIEL					_____ \$

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

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (xi) TOTAL PARTIEL					_____ \$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

5.2 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 \$)

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
5.2 (i) Heures normales de travail, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____\$	_____\$	_____\$	_____\$	_____\$
5.2 (i) TOTAL PARTIEL					_____\$

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
5.2 (ii) En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 20__/20__ TARIF
	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h	_____\$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____\$	_____\$	_____\$	_____\$	_____\$
5.2 (ii) TOTAL PARTIEL					_____\$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)**

5.3 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.

EMPLACEMENT: SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
*Dépenses estimatives	2,500.00\$	2,500.00\$	2,500.00\$	2,500.00\$	2,500.00\$
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.3 TOTAL PARTIEL					_____ \$

Tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL DU BARÈME DE PRIX 5. (5.1 + 5.2 + 5.3) : _____ \$

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 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.

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EP305-150806/A (SFC Leitrim, 3545 rue Leitrim, Ottawa)

Somme des barèmes de prix

Barème de prix 1 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ +

Barème de prix 2 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ =

(A) Totaux - prix ferme _____ \$

Barème de prix 3 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ +

Barème de prix 4 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ +

Barème de prix 5 : 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.

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP305-15-0595

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

Annexe C LVERS EP305-150595/A



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP305-15-0595

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

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

Special comments: Only security screened personnel must be utilized

Commentaires spéciaux :

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

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

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

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EP305-15-0595

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

FICHE D'ENTRETIEN PAYSAGER QUOTIDIEN

SITE: _____ CONTRAT NO **EP305-150595** SEMAINE DU _____

Cette fiche sert à vérifier que la neige ou la pourriture et la glace ont enlevées (e) dans les secteurs cidessous, ou qu'on a répandu de sel (s) ou du sable (SBL), y compris des gravillons, conformément à la Section 2 du contrat.

ser (s) ou du sable (SDE), y compris des gravillons, conformément à la Section 2 du contrat.							
ENDROIT	DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.
Remarque délai travail terminé - y compris des mesures de contrôle des glaces.							
Trottoirs et rampes (handicapés)							
Chemins, rampes et embarcadères							
Stationnements							
Voies d'urgence, bornes d'incendie, conduites d'incendie							
Entrées de porte, sorties d'urgence, conteneurs, cabanon							
Unité d'air climatisé, et autres aire mécanique							
Bassins collecteurs, les drains et les tuyaux de descente							
Quai de chargement							
Tuyaux de remplissage et pompes							
Échelle du toit							
Boîtes à ordures							
Déchets ramassés							
Commentaires							
Initiales du Superviseur							
Heure finalisée							

DATE:

NOM DU SUPERVISEUR:

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR:

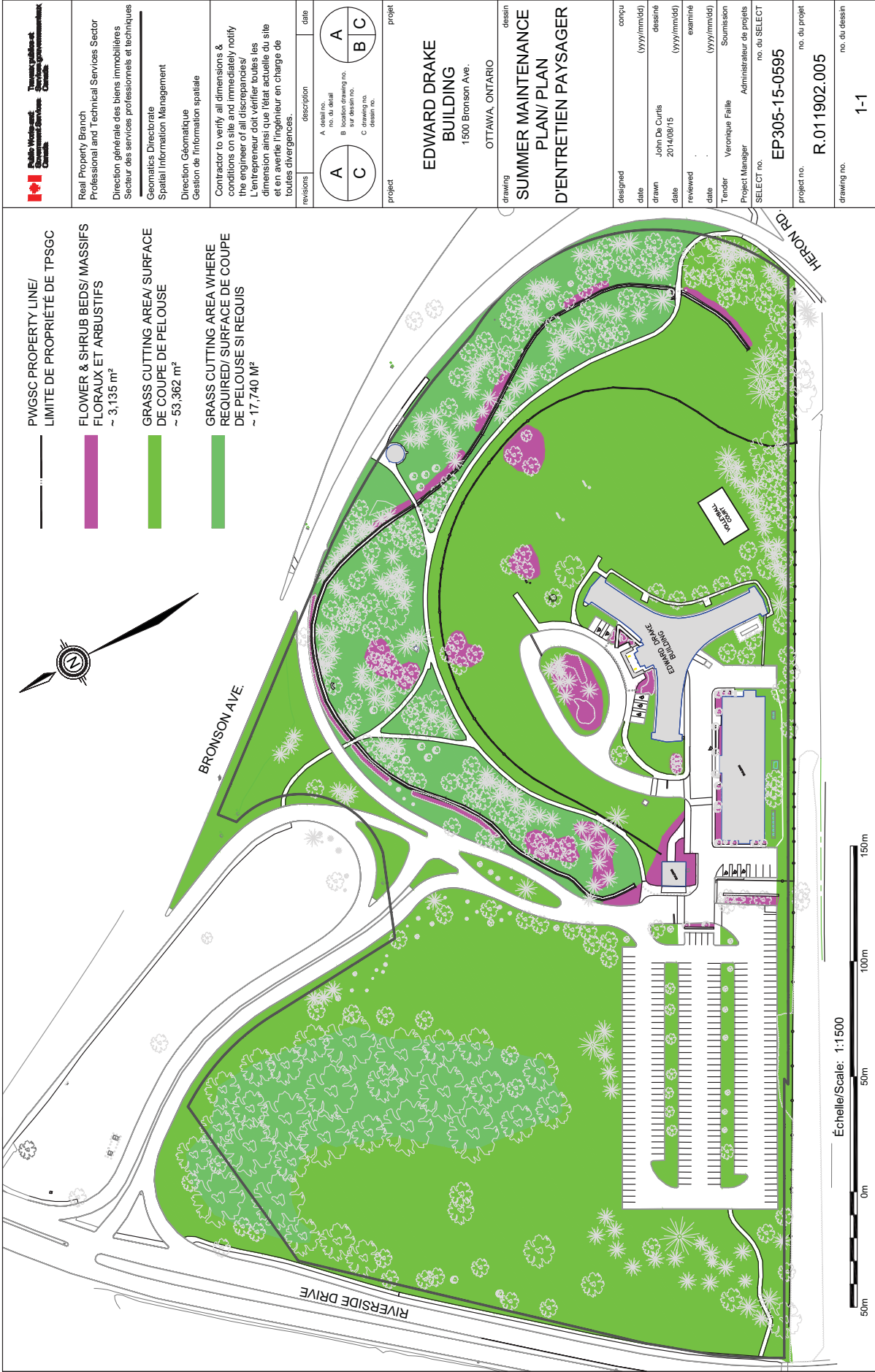
FICHE D'ENTRETIEN PAYSAGER QUOTIDIEN							
SITE: _____ CONTRAT NO <u>EP305-150595</u> SEMAINE DU _____							
Cette fiche sert à vérifier que les opérations ci-dessous ont été effectuées conformément au devis.							
TÂCHES	DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.
Ratissage							
Déchets ramassés							
Balayer Staionnements et routes							
Balayer allées piétonnières							
Nettoyer bassins collecteurs							
Entretenir plates-bandes							
Paillage							
Émondage -arbres et arbustes							
Tailler							
Arrosage							
Tondre gazon							
Lutte antiparasitaire							
Commentaires:							
Initiales du Superviseur							
Heure finalisée							

DATE:

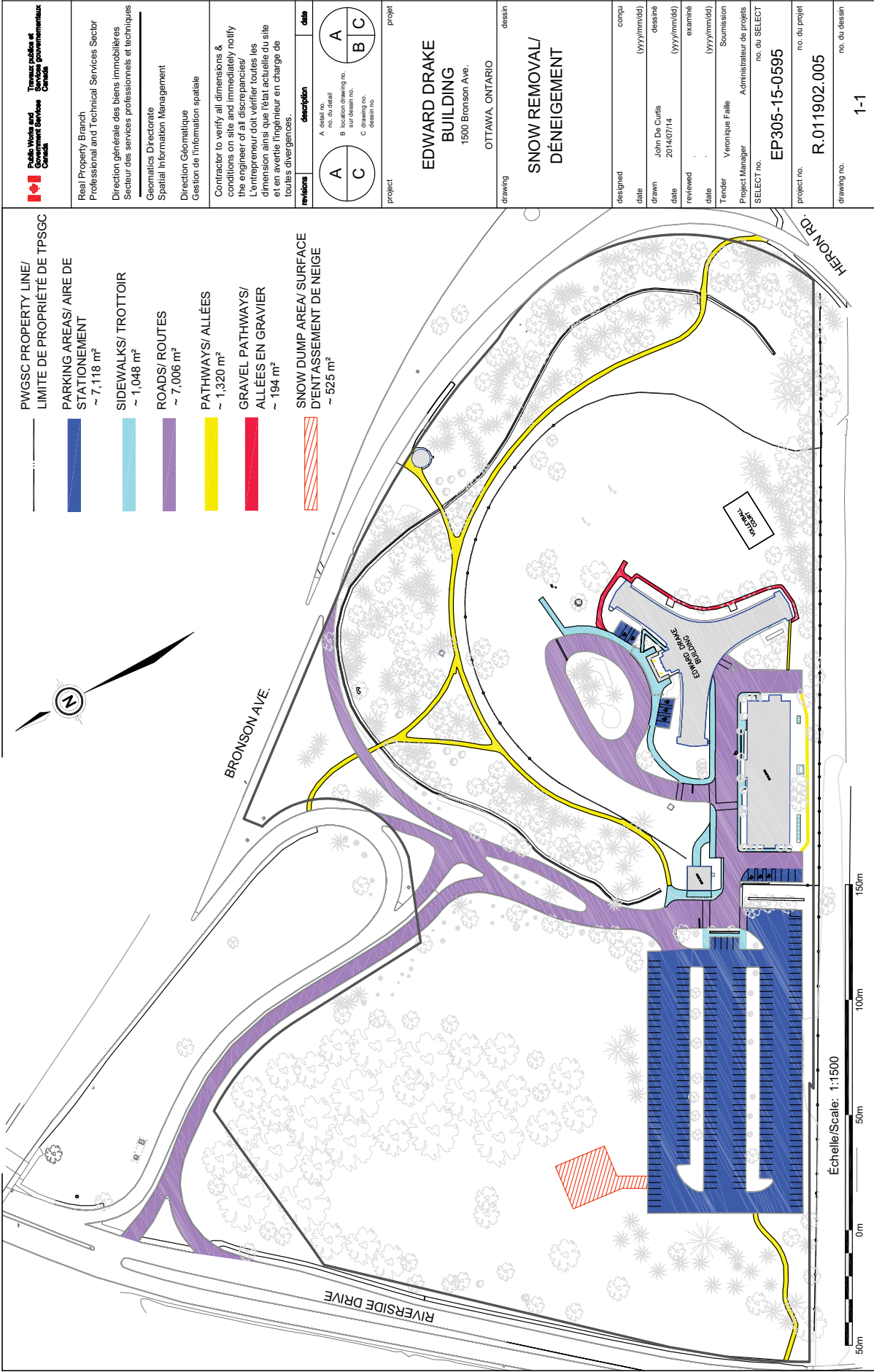
NOM DU SUPERVISEUR:

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR:

Annexe E (F) D'entretien Paysager EP305-150595/A



Annexe E (F) Déneigement EP305-150595/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
EP305-150595/A

Objectif	
Superficie/unité d'application – [SPÉCIFIER L'UNITÉ À INCLURE (m ³ , ha, m ² , 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 EP305-150595/A 1500 Bronson, Édifice Edward-Drake
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

Annex H
EP305-150595/A

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

NOTE TO BIDDERS

WRITE BOARD OF DIRECTOR'S SURNAMES AND GIVEN NAMES IN BLOCK LETTERS

Name

Title

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 or a sheet of stationery. There is no handwriting or other markings on the page.

Annexe I EP305-150595/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.)