

**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 COMPORTE DES EXIGENCES
RELATIVES À LA SÉCURITÉ"

Title - Sujet Déneigement - BFC Uplands		
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-152216/A	Date 2015-08-21	
Client Reference No. - N° de référence du client 20152216		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-258-67835		
File No. - N° de dossier fk258.EJ196-152216	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-09-28		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: CFB Uplands/BFC Uplands Ottawa, ON K1A 0S5		

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@tpsgc.gc.ca, incluant les renseignements ci-dessous.

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

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

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 (Annexe B)
 - 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 exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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 Sommaire
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 *Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)*
- 7.13 Exigences relatives aux assurances
- 7.14 Garantie financière contractuelle
- 7.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.16 Emplacement - règlements
- 7.17 Réunion avant le début des travaux (s'il y a lieu)

Liste des annexes

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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la soumission financière, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, un rappel aux soumissionnaires de dresser la liste complète des noms des personnes qui occupent actuellement des postes d'administrateurs au sein de l'entreprise, la Fiche de déneigement quotidien, le Plan des lieux, un Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires.

1.2 Sommaire

1.2.1 Exigences

Fournir des services de déneigement, 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, pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), aux emplacements, BFC Uplands, Ottawa, Ontario, Canada.

1.2.2 Durée du contrat

La durée de tout contrat subséquent portera sur une période **d'un (1) an** (date de début prévue 1 novembre 2015) le Canada se réservant une option irrévocable de prolonger le contrat de **quatre (4)** périodes consécutives de douze (12) mois chacune.

1.2.3 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>).

1.2.4 visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin

1.2.5 conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004 des dispositions relatives à l'intégrité (Annexes G), 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.

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

1.2.7 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'quit en matire 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 fournir par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-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, (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours

Insérer: *cent-vingt (120) jours*

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

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

« *période du paiement forfaitaire* » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du

paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 **rue 100 Wellington, le 9 septembre 2015. La visite des lieux débutera à 0830hr et rencontrer à 450 Croil Private.**

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 1 septembre 2015 15:00hr, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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 (Voir Annexe B Soumission financière – Base de prix)

Section III: Attestations

Section IV: Renseignements supplémentaires

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande

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 (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 diplômes ou certificats qui suivent :

- i) un diplôme d'études collégiales en horticulture délivré par un collège reconnu; **OU**
- ii) un diplôme en horticulture délivré par une université reconnue; **OU**
- iii) un certificat de désignation de technicien horticole certifié (canadien) en entretien paysager; **OU**
- iv) un certificat attestant de l'adhésion à l'Association des Paysagistes Professionnels du Québec; **OU**
- v) 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 doit être incluse avec la soumission

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.

3.1.2 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 **une (1) emplacement** pour les services de déneigement. Les projet/contrat cités en référence doivent avoir duré trois (3) années consécutives et avoir été complétés de manière satisfaisante **au cours des dix (10) dernières.**

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.

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 tableau(x) portant sur les **emplacements** à la date de clôture, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

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

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

Taille et portée estimées Emplacement BFC Uplands

Pour le déneigement : +75 entrées, 9679 mètres carrés de trottoirs, 122,221 mètres carrés de terrains de stationnements et de rues

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 sur l'emplacement) à la soumission.

Tableau(x) portant sur l'emplacement

RÉFÉRENCE N° 1: EJ196-152216/A**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 : _____ 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 : _____ 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 _____ Du : jour _____ mois _____ année _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-152216/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20152216

File No. - N° du dossier

fk258EJ196-152216

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Au : jour _____ mois _____ année _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-152216/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20152216

File No. - N° du dossier

fk258EJ196-152216

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique et financière - critères obligatoires à la clôture des soumissions

- (1) Obligatoire participation à la visite des lieux;
- (2) (Obligatoire) Attestation de **sécurité de Cote de Fiabilité, à la clôture des soumissions**, conformément à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité;
- (3) (Obligatoire) Renseignements sur les employés aux fins de sécurité **à la clôture des soumissions** conformément à la Partie 6, 6.2
- (4) (Obligatoire à la clôture des soumissions) Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.
- (5) (Obligatoire à la clôture des soumissions) Présentation des prix financière et tarifs fermes, en dollars canadiens, conformément à la Soumission technique Annexe B;
- (6) (Obligatoire à la clôture des soumissions) Annexe G - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de soumissionnaire
- (7) (Obligatoire à la clôture des soumissions) Annexe H - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment (Annexe I) rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms (Annexe G)

5.1.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de Soumission (Annexe H)

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail.

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

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 à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe H 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 de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1.1 Certificats

Un certificat de La Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (**CSPAAT**) et/ou de la Commission de la santé et de la sécurité du travail (CSST) et un certificat du Ministère du travail (MDT) du Programme de formation élémentaire de sensibilisation s'adressant aux travailleurs (Règlement de l'Ontario 297/13) pour chaque superviseur et employé mentionné à la partie 6, 6.2.

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

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

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

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 (Obligatoire) Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

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

Nom légal (prénom et nom de famille). Veuillez écrire clairement en lettres moulées	Date de naissance jour/mois/an	Niveau d'attestation de sécurité

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. *(supprimer cette phrase à l'attribution du contrat)*

7.1 Sommaire

Fournir des services de déneigement, 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, pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), aux emplacements, BFC Uplands, Ottawa, Ontario, Canada.

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.

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

7.1.2 Noms des individus qualifiés Note to Contracting Authority: change titles if required.

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

EMPLOYÉS	
Employés	Nom légal (prénom et nom) (Veuillez écrire lisiblement.)
Superviseur à plein temps	

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

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

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

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Cris Hill
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
11 rue Laurier, Place du Portage
Phase III, 3C2, Gatineau, Quebec K1A 0A5
Téléphone : 819-956-1343
Télécopieur : 819-956-1343
Courriel: cris.hill@tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique*"LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."*

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____

Télécopieur : ____ - ____ - ____

Courriel : _____.

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Si le soumissionnaire retenu s'est identifié en tant qu'ancien fonctionnaire, insérer le texte intégral de la clause A3025C, s'il y a lieu, en vue d'aider les ministères clients à identifier les marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires afin qu'ils puissent rapporter cette information dans la divulgation proactive de leurs marchés.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

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

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

*qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (taxes applicables en sus), de laquelle \$ (**à déterminer**) (Applicable taxes applicables en sus), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1 & 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"

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

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

- (a) Les travaux concernant les **chutes de neige de tout au plus 254 cm** seront payés conformément au **Barème de prix 1**, 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

(b) **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 2 et 3** 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.

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

7.7.3 Clauses du Guide des CCUA

H1008C (2008-05-12) Paiements mensuels

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

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.

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

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 : _____@tpsgc-pwgsc.gc.ca (Identify TA at Contract Award)

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 œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - 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 œuvre 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 Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

Contracting Officer: Please edit according to your requirement.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 (2015-07-03);
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVRS);
- (e) l'Annexe D, Fiche de déneigement quotidien
- (f) l'Annexe E, Plan des lieux
- (g) l'Annexe G, Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*),

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

7.13 Exigences relatives aux assurances

7.13.1 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale** L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.13.2 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.

(Les agents de négociation des contrats doivent insérer les options applicables parmi les suivantes, et renuméroter en conséquence.)

- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le
- que,
- Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

Contracting Officer:

Please ensure the pricing schedules are the appropriate ones for the financial security.

7.14 Garantie financière contractuelle (E0007C 2011-05-16)

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 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 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EJ196-152216/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

fk258EJ196-152216

Buyer ID - Id de l'acheteur

fk258

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

20152216

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

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 (E0008C 2014-09-25)

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 du gouvernement

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

7.17 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 DE DÉNEIGEMENT

SECTION 1- GÉNÉRALITÉS

1. Temps de réponse

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

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

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

2. 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. 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.

3. Heures de travail

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

4. 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 par le nombre de mètres carrés indiqué dans le plan du site BFC Uplands, puis à multiplier le tout par la superficie en mètres carrés du secteur ajouté ou supprimé.

5. Poubelles

Du 1^{er} Novembre au 30 avril, 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. L'Entrepreneur doit entretenir 10 poubelles situées sur le site.

6. Ramasser les rebuts

Les entrées et les terrains doivent être exempts de rebuts du 1^{er} Novembre au 30 avril. Ces rebuts comprennent les mégots de cigarettes, les déchets, la saleté ainsi que les débris organiques et inorganiques. À la suite du dégel printanier, toutes les surfaces en dur et le gazon doivent être débarrassées des produits de déglçage au plus tard le 30 avril.

7. 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.

8. 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.

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

Il faut conserver dans le bâtiment 471 au bureau principal, les fiches de déneigement quotidien dans lesquels les inspections de l'Entrepreneur et les travaux complétés sont consignés. Toutes les activités pertinentes doivent être vérifiées par le superviseur de l'Entrepreneur, qui doit signer le journal quotidiennement, du 1^{er} novembre au 15 avril, et hebdomadairement, du 16 avril au 30 avril. Ces fiches doivent être tenues à jour afin que les factures soient traitées.

10. Identification

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

11. 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 véhicules sur la pelouse. Tous les véhicules doivent être munis de feux jaunes clignotants ou pivotants.

12. Plan d'exploitation

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

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

Ressources financières:

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

Niveau d'assurance souscrit et preuve à l'appui

Ressources humaines pour le présent emplacement

Ressources matérielles

Emplacement(s) de l'installation

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

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

Ressources administratives et capacité

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

Méthodes de contrôle de la qualité des services qui seront offerts

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

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

13. 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.

14. 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 toutes les certifications du personnel doivent être jointes au plan. Les certificats de personnel pour le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et la formation élémentaire de sensibilisation à la santé et la sécurité pour les travailleurs et les superviseurs, doivent être joints au plan pour que le personnel puisse travailler sur ce contrat. Les certificats de personnel pour le secourisme et RCR doivent également être joints au plan.
2. Soumettre une copie du plan de santé et de sécurité de l'Entrepreneur.
3. Le coordonnateur de la sécurité sur les chantiers de construction du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité propre au site établi par l'Entrepreneur et lui fera part de ses observations dans les deux jours suivant la réception du plan. Au besoin, l'Entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau avant le début des travaux.
4. Conditions générales
 - .1 Continuer de mettre en œuvre, de maintenir en vigueur et de faire respecter le plan jusqu'à la démobilitation 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.

15. Superviseur à plein temps

Le superviseur à plein temps agira à titre de personne-ressource principale pour le responsable technique en ce qui a trait aux questions relatives aux modalités de l'énoncé des travaux du contrat. Le superviseur est autorisé par l'entreprise à fournir au responsable technique les propositions de prix demandées, et ce, **dans les 48 heures suivant la réception de la demande**. Le superviseur doit être disponible pour rencontrer, au besoin, le responsable technique sur le site, de **7 h 30 à 12 h et de 13 h à 15 h 30**. Le superviseur doit vérifier le site quotidiennement pour s'assurer que tout le travail est complété selon l'énoncé des travaux. 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.

16. Lignes de démarcation du contrat

L'Entrepreneur doit savoir que le fait de laisser de la neige, de la glace ou des débris excédentaires le long des lignes de démarcation du secteur visé par son contrat, ou par tout autre contrat, ou de la zone de travail du responsable des lieux ne sera pas accepté.

Il va de soi que l'entrepreneur doit coopérer avec les responsable de contrats adjacents pour que les lignes de démarcation, c'est-à-dire les limites des secteurs, soient toujours propres et en ordre.

SECTION 2 DÉNEIGEMENT

1. Entassement de la neige

La neige peut être entassée sur le site dans les endroits indiqués par le responsable technique et sur le plan du site BFC Uplands. 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 le plan du site BFC Uplands, 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 et trottoirs indiqués sur le plan du site BFC Uplands 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 de ces produits dans une circonstance donnée, et doit appliquer les règles de l'art dans l'industrie du déneigement et du déglacage.

3. Déneigement et déglacage du site

Les entrées de bâtiment, les issues de secours, les trottoirs, les marches, les entrées de porte, les rampes et les stationnements pour les personnes handicapées, les arrêts d'autobus doivent être déneigés et déglacés jusqu'au revêtement nu sur toute leur largeur avant 7 h, 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.

Les routes, les barrières, les rampes, les aires de chargement, les terrains de stationnement, les terrains d'entreposage, l'accès aux routes principales et les parcours des véhicules d'urgence doivent être déneigés et déglacés sur toute leur largeur avant 7 h, 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.

Les routes et les aires de stationnement en gravier seront déneigées au besoin afin de s'assurer qu'elles ne sont pas endommagées et pour assurer la sécurité des véhicules et des piétons. La neige compactée ne doit pas dépasser 5 cm à ces endroits. Lorsque les routes et les aires de stationnement en gravier sont glacées, le nivellement en nervures peut être requis afin d'augmenter l'adhérence des pneus en plus de l'application de produits de déglacage.

Les bancs de neige à toutes les intersections devront être poussés afin d'assurer une bonne visibilité aux véhicules.

Voir ci-dessous pour les instructions de déneigement au Bâtiment 512 et au Dépôt de munitions.

4. Bâtiment 512

L'aire clôturée, située au bâtiment 512, doit être déneigée pendant les heures normales d'occupation du lundi au vendredi à partir de 7 h à 15 h. S'il neige durant les heures d'inoccupation, les fins de semaine ou un congé férié, l'Entrepreneur doit effectuer le déneigement le jour ouvrable suivant, aux heures mentionnées précédemment. Le déneigement des autres aires de stationnement et des trottoirs doivent respecter l'énoncé des travaux courant.

5. Dépôt de munitions

Le dépôt de munitions doit être déneigé pendant les heures normales d'occupation, du lundi au vendredi, à partir de 7 h. S'il neige durant les heures d'inoccupation d'une semaine de travail normale, l'Entrepreneur doit effectuer le déneigement le jour ouvrable suivant aux heures mentionnées précédemment. Si une chute de neige importante (6 cm ou plus) a lieu pendant la fin de semaine ou pendant un jour férié, l'Entrepreneur doit téléphoner au poste de garde, au 613-818-4743 ou au 613-852-3185, une heure et demie avant son arrivée afin d'avoir accès à l'enceinte. L'Entrepreneur doit seulement téléphoner pendant le jour (de 8 h à 16 h) les fins de semaines et les jours fériés où une chute de neige dépasse les 6 cm.

6. Aire de service autonome de logement

L'Entrepreneur doit, en tout temps, maintenir les **puisards et les ponceaux**, dans l'aire de service autonome de logement, exempts de neige, de glace, de débris et de tout objet pouvant nuire au libre écoulement de l'eau de ruissellement. L'Entrepreneur doit, en tout temps, maintenir l'accès aux **bornes d'incendie** dans l'aire de service autonome de logement, exempt de glace et de neige. Le diamètre déneigé autour des bornes d'incendie doit être de 250 cm.

7. Stations de relevage

Enlever la neige et la glace autour des trappes et les panneaux de contrôle des stations de relevage à un diamètre de 1 mètre. Les stations de relevage sont situés au coin de Breadner et DeNiverville, DeNiverville et Tylee, Sampson entre Curtis et Haylett. Enlever la neige et la glace à l'intérieur de l'aire clôturée au bâtiment 368. Une clé sera fournie pour la porte de la clôture.

8. 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 Énoncé 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 comme le sel blanc, le sable, les cailloux, les sels traités comme Thawrox et les liquides qui doivent être ajoutés aux sels traités, comme Caliber M1000 et M2000 peuvent être utilisés sur le site conformément au plan de gestion du sel approuvé.

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

L'Entrepreneur distribuera les boîtes de stockage fournies par TPSGC ou le client sur le client. Les boîtes de stockage doivent être vidées, nettoyées et entreposées sur les lieux au plus tard le 30 avril, selon les directives du Responsable technique. L'Entrepreneur peut fournir des boîtes de stockage additionnelles selon le besoin avec la permission 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 surface revêtues doivent être exemptes d'agents de déglacage au plus tard le 30 avril.

9. Déneigement de l'itinéraire des pompiers, des bornes d'incendie, des conduites d'incendie et des tuyaux de remplissage de carburant

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 et les tuyaux de remplissage de carburant soient déneigés dans un rayon de 250 cm.

10. 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.

11. Déneigement des conduits d'aération autour des portative

Enlever la neige et la glace à une largeur de 30cm autour des conduits d'aération le long de la portative situé à l'enceinte Bluenose.

12. Déneigement des panneaux de signalisation

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

13. Neige soufflée, poussée ou entassée

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 et les abris Sprung.

14. Neige mise en dépôt

La neige temporairement mise en dépôt devra être enlevée au plus tard 48 heures après une chute de neige. Les bancs de neige ne doivent pas nuire à la visibilité des conducteurs.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Clôtures à neige

L'Entrepreneur pourra fournir et installer des clôtures à neige servant de protection pour les arbres et de brise-vent avant le premier gel et ils doivent être retirés lors du dégel printanier.

19. Réparations

Les réparations aux écriteaux endommagés par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction de le responsable technique avant le 30 avril. Les réparations aux bordures endommagées par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction du responsable technique avant le 30 avril. Les réparations sur un gazon en raison de dommages hiver à partir des opérations de déneigement seront terminées d'ici mai 15.

SECTION 3 TRAVAUX SPÉCIAUX

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

1. Balayage

Les portes, trottoirs, terrains de stationnement asphaltés, les zones de quais de chargement et les routes doivent être gardés exempts de détritiques, de saletés, de sable et de cailloux par un balayage mécanique après le dégel printanier.

SECTION 4 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

1. Travaux supplémentaires

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

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

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

Les services peuvent inclure, sans toutefois s'y limiter, de déneigement supplémentaire.

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

Annex B – Financial Bid – Pricing Basis
EJ196-152216/A

Bidders must submit their financial bid in accordance with the Pricing Schedules detailed below. The total amount of Applicable Taxes is to be shown separately, if applicable.

The following requirement **MUST** be strictly adhered to: Failure to do so shall render the bidder's proposal as non-responsive and no further consideration will be given to the bidder.

It is **MANDATORY** that the bidders submit firm prices/rates prices excluding GST/HST for the five (5) year period of the contract for all items listed hereafter (**Pricing Schedules 1, 2 and 3**).

The evaluation will be based on the Lowest Responsive Bid Price, a combination of the overall lowest total bid of which 80% will be for the firm pricing (**Pricing Schedule 1**) and 20% on the "as & when" (**Pricing Schedule 2 & 3**)

Pricing Schedule 1:

Snow Removal Services up to 254 cm

Provide firm all inclusive rates including labour, supervision, material, equipment, transportation, overhead, profit and all relates costs (excluding HST/GST) and shall include all Snow Removal requirements up to a total accumulation of 254 cm of snowfall per snow season as defined below in accordance with the **Statement of Work** attached at Annex A.

LOCATION: CFB UPLANDS (EXCEPT BLUENOSE COMPOUND)				
SNOW SEASON - NOVEMBER 1 TO APRIL 30			SNOWFALL UP TO 254 CM	
YEAR 1 2015/2016 LOT PRICE	OPTION YEAR 1 2016/2017 LOT PRICE	OPTION YEAR 2 2017/2018 LOT PRICE	OPTION YEAR 3 2018/2019 LOT PRICE	OPTION YEAR 4 2019/2020 LOT PRICE
\$ _____ Per year	\$ _____ Per year	\$ _____ Per year	\$ _____ Per year	\$ _____ Per year

LOCATION: CFB UPLANDS - BLUENOSE COMPOUND ONLY				
SNOW SEASON - NOVEMBER 1 TO APRIL 30			SNOWFALL UP TO 254 CM	
YEAR 1 2015/2016 LOT PRICE	OPTION YEAR 1 2016/2017 LOT PRICE	OPTION YEAR 2 2017/2018 LOT PRICE	OPTION YEAR 3 2018/2019 LOT PRICE	OPTION YEAR 4 2019/2020 LOT PRICE
\$ _____ Per year	\$ _____ Per year	\$ _____ Per year	\$ _____ Per year	\$ _____ Per year

All Years - SNOWFALL UP TO 254 CM GRAND TOTAL for Price Schedule 1: \$ _____

Annex B – Financial Bid – Pricing Basis
EJ196-152216/A

Pricing Schedule 2:

2.1. Snowfall in excess of 254 cm

Provide firm all inclusive rates including labour, supervision, material, equipment, transportation, overhead, profit and all related costs (excluding HST/GST) for Snow Removal in excess of 254 cm as recorded by Environment Canada at the MacDonald-Cartier Airport from November 1 to April 30, on an “as and when requested” basis only in accordance with the Statement of Work attached at Annex A.

* Estimated centimeters per period is for evaluation purposes only.

LOCATION: CFB UPLANDS					
SNOW SEASON - NOVEMBER 1 TO APRIL 30 SNOWFALL IN EXCESS OF 254 CM					
Period	YEAR 1 2015/2016	OPTION YEAR 1 2016/2017	OPTION YEAR 2 2017/2018	OPTION YEAR 3 2018/2019	OPTION YEAR 4 2019/2020
Rate per cm	\$ _____/cm	\$ _____/cm	\$ _____/cm	\$ _____/cm	\$ _____/cm
* Estimated centimetres	50/cm	50/cm	50/cm	50/cm	50/cm
Extended Price	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2.1 Sub-Total:					\$ _____

2.2. Snowfall outside the Snow Season

Provide firm all inclusive rates including labour, supervision, material, equipment, transportation, overhead, profit and all related costs (excluding HST/GST) for Snow Removal services required on an “as and when requested” basis only, in accordance with the Statement of Work attached at Annex A., outside the snow season (November 1 to April 30) as recorded by Environment Canada at MacDonald Cartier Airport for each snowfall.

* Estimated centimeters per period is for evaluation purposes only.

LOCATION: CFB UPLANDS SNOWFALL OUTSIDE THE SNOW SEASON					
Period	YEAR 1 2015/2016	OPTION YEAR 1 2016/2017	OPTION YEAR 2 2017/2018	OPTION YEAR 3 2018/2019	OPTION YEAR 4 2019/2020
Rate per cm	\$ _____/cm	\$ _____/cm	\$ _____/cm	\$ _____/cm	\$ _____/cm
*Estimated centimeters	10/cm	10/cm	10/cm	10/cm	10/cm
Extended Price	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2.2 Sub-Total:					\$ _____

All Years - GRAND TOTAL for Price Schedule 2. (2.1 + 2.2): \$ _____

Annex B – Financial Bid – Pricing Basis
EJ196-152216/A

Pricing Schedule 3: Extra Work

The Contractor will provide services for extra work on an “as and when requested” basis only where charges shall be made for actual hours of equipment with operator or labourer with tools in accordance with the **Statement of Work** attached at Annex A.

* Estimated quantity of hours per year is for evaluation purpose only.

** The Extended Price is calculated by multiplying the hourly rate for the “Equipment & Operator” by the “Estimated hours” per year (Example: Hours, Year 1, \$5.00 hourly rate x estimated hours 10 = \$50.00)

Firm all inclusive rates including labour, supervision, equipment, transportation, overhead, profit and all related costs (excluding HST/GST). Written authorization must be obtained from the Technical Authority prior to conducting any extra work.

Our firm hourly rate for Equipment and Operator shall be:

3.1 (i) One 4-wheel drive loader with a minimum 3.08 m³ (4 yd³) bucket or larger and an operator.

LOCATION: CFB UPLANDS					
	YEAR 1 2015/2016 RATE	OPTION YEAR 1 21016/2017 RATE	OPTION YEAR 2 2017/2018 RATE	OPTION YEAR 3 2018/202019 RATE	OPTION YEAR 4 2019/2020 RATE
Equipment & Operator	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr
* Estimated hours	__10__	__10__	__10__	__10__	__10__
** Extended Price:	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3.1 (i) SUB-TOTAL:					\$ _____

3.1 (ii) One dump truck with a minimum 11.46m³ (15yd³) dump box with an operator.

LOCATION: CFB UPLANDS					
	YEAR 1 2015/2016 RATE	OPTION YEAR 1 21016/2017 RATE	OPTION YEAR 2 2017/2018 RATE	OPTION YEAR 3 2018/202019 RATE	OPTION YEAR 4 2019/2020 RATE
Equipment & Operator	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr	\$ _____/hr
* Estimated hours	__10__	__10__	__10__	__10__	__10__
**Extended Price:	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3.1 (ii) SUB-TOTAL:					\$ _____

Annex B – Financial Bid – Pricing Basis
EJ196-152216/A

3.1 (iii) One backhoe with 1 m³ (1.31 yd³) bucket with an operator.

LOCATION: CFB UPLANDS					
	YEAR 1 2015/2016 RATE	OPTION YEAR 1 21016/2017 RATE	OPTION YEAR 2 2017/2018 RATE	OPTION YEAR 3 2018/202019 RATE	OPTION YEAR 4 2019/2020 RATE
Equipment & Operator	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr
* Estimated hours	__10__	__10__	__10__	__10__	__10__
**Extended Price:	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3.1(iii) SUB-TOTAL:					\$ _____

3.1 (v) One 4x4 Pick up truck with an operator.

LOCATION: CFB UPLANDS					
	YEAR 1 2015/2016 RATE	OPTION YEAR 1 21016/2017 RATE	OPTION YEAR 2 2017/2018 RATE	OPTION YEAR 3 2018/202019R ATE	OPTION YEAR 4 2019/2020 RATE
Equipment & Operator	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr
* Estimated hours	__10__	__10__	__10__	__10__	__10__
**Extended Price:	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3.1 (v) SUB-TOTAL:					\$ _____

3.1 (vi) One skidsteer with an operator.

LOCATION: CFB UPLANDS					
	YEAR 1 2015/2016 RATE	OPTION YEAR 1 21016/2017 RATE	OPTION YEAR 2 2017/2018 RATE	OPTION YEAR 3 2018/202019 RATE	OPTION YEAR 4 2019/2020 RATE
Equipment & Operator	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr
* Estimated hours	__10__	__10__	__10__	__10__	__10__
**Extended Price:	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3.1(vi) SUB-TOTAL:					\$ _____

Annex B – Financial Bid – Pricing Basis
EJ196-152216/A

3.1 (vii) Self Contained Sweeper/Vacuum with operator

LOCATION: CFB UPLANDS					
Equipment & Operator	YEAR 1 2015/2016 RATE	OPTION YEAR 1 21016/2017 RATE	OPTION YEAR 2 2017/2018 RATE	OPTION YEAR 3 2018/202019 RATE	OPTION YEAR 4 2019/2020 RATE
	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr
*Estimated quantity of hours per year	___10___	___10___	___10___	___10___	___10___
Extended Price:	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3.1 (vii) SUB-TOTAL:					\$ _____

3.1 (vii) mini excavtor (Kubota KX-41 or equivalent) with operator

LOCATION: CFB UPLANDS					
Equipment & Operator	YEAR 1 2015/2016 RATE	OPTION YEAR 1 21016/2017 RATE	OPTION YEAR 2 2017/2018 RATE	OPTION YEAR 3 2018/202019 RATE	OPTION YEAR 4 2019/2020 RATE
	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr
*Estimated quantity of hours per year	___10___	___10___	___10___	___10___	___10___
Extended Price:	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3.1 (vii) SUB-TOTAL:					\$ _____

All Years - TOTAL for Price Schedule 3.1 (i – xii): \$ _____

Annex B – Financial Bid – Pricing Basis
EJ196-152216/A

3.2 Labour: Our firm hourly rate per qualified labourer with hand tools for landscaping services shall be. This rate will include adequate supervision.

* “Estimated hours” per year is for evaluation purposes only.

** The “Extended Price” is calculated by multiplying the hourly rate for the labourer with hand tools by the Estimated hours” per year (Example: Hours, Year 1, \$5.00 hourly rate x estimated hours 10 = \$50.00)

LOCATION: CFB UPLANDS					
3.2(i) Regular Hours 08:00 to 17:00 Monday to Friday	YEAR 1 2015/2016 RATE	OPTION YEAR 1 21016/2017 RATE	OPTION YEAR 2 2017/2018 RATE	OPTION YEAR 3 2018/202019R ATE	OPTION YEAR 4 2019/2020 RATE
	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
* Estimated hours	___10___	___10___	___10___	___10___	___10___
**Extended Price:	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
3.2 (i) SUB-TOTAL:					\$_____

LOCATION: CFB UPLANDS					
3.2 (ii) Outside Regular Hours Saturday, Sunday & Statutory Holidays	YEAR 1 2015/2016 RATE	OPTION YEAR 1 21016/2017 RATE	OPTION YEAR 2 2017/2018 RATE	OPTION YEAR 3 2018/202019R ATE	OPTION YEAR 4 2019/2020 RATE
	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
* Estimated hours	___10___	___10___	___10___	___10___	___10___
**Extended Price:	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____	\$_____
3.2 (ii) SUB-TOTAL:					\$_____

All Years - TOTAL for Price Schedule 3.2 (i & ii): \$_____

Annex B – Financial Bid – Pricing Basis
EJ196-152216/A

3.3 MATERIALS: Materials will be charged at our laid-down cost plus a mark-up of:

* “Estimated expenditure” per year is for evaluation purpose only.

LOCATION: CFB UPLANDS					
	YEAR 1 2015/2016 RATE	OPTION YEAR 1 21016/2017 RATE	OPTION YEAR 2 2017/2018 RATE	OPTION YEAR 3 2018/202019 RATE	OPTION YEAR 4 2019/2020 RATE
Mark-up	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
*Estimated expenditure:	_____ 10 _____	_____ 10 _____	_____ 10 _____	_____ 10 _____	_____ 10 _____
** Extended Price:	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3.3 SUB-TOTAL:					\$ _____

All Years - TOTAL for Price Schedule 3.3: \$ _____

All Years - GRAND TOTAL for Price Schedule 3 (3.1, 3.2 & 3.3): \$ _____

For Evaluation Purposes

** The Extended Price for materials is calculated by adding the mark-up quoted to the total estimated expenditure (Example: Year 1, \$500.00 estimated expenditure; 10% mark-up quoted = \$500.00 + (\$500.00 x 10%) = \$550.00)

Parts will be supplied FOB Destination including all delivery charges. The following definitions have been used to arrive at the figures as noted:

i) **MARK-UP** - The difference between the Contractor's laid-down cost for product and resale price to the Canada. Mark-up includes applicable internal cost allocation by the Contractor such as material handling and general and administrative (G&A) expenses plus profit.

ii) **LAID-DOWN COST** - The cost incurred by a vendor to acquire a specific product or service for resale to Canada. This includes but is not limited to the supplier's invoice price (less trade discounts), plus any applicable charges for incoming transportation, foreign exchange, customs duty and brokerage.

GC 227 “Call-up Against a Contract”.

AUTHORIZATION FOR DELIVERY:

The consignee shall request delivery of goods/services identified in Pricing Schedule 2 and 3 on form GC 227.

The identified users shall order goods and services either on form PWGSC-TPSG GC 227 “Call-up Against a Contract”, or ordered by other methods such as telephone, but must be confirmed in writing either on form PWGSC-TPSG GC 227 or other agreed upon means that include as a minimum the following: description of the work, pricing schedule and quantity, period of service, contract number, name of authorized person and signature.

Annex B – Financial Bid – Pricing Basis
EJ196-152216/A

Sum of Pricing Schedules

Pricing Schedule 1: **GRAND TOTAL** \$_____ +

(A) Total Firm Price \$_____

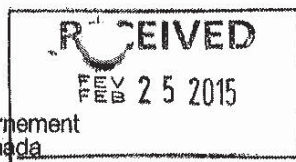
Pricing Schedule 2 : **GRAND TOTAL** \$_____ +

Pricing Schedule 3: **GRAND TOTAL** \$_____ =

(B) Total “as & when” Price \$_____

TOTAL BID PRICE \$_____ = (A) Total Firm Price +
(B) Total “as & when” Price.

**IN THE CASE OF ERROR IN THE EXTENSION OF PRICES, THE UNIT PRICE WILL GOVERN.
CANADA MAY ENTER INTO CONTRACT WITHOUT NEGOTIATION**



Annexe C EJ196-152216/A

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-15-2216

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 / MOA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Snow clearing contract at CFB Uplands				
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 <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		NATO SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
		NATO COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		

Annexe C EJ196-152216/A

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-15-2216

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?

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document:

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

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

RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉCONFIDENTIAL
CONFIDENTIELSECRET
SECRETTOP SECRET
TRÈS SECRETTOP SECRET--SIGINT
TRÈS SECRET -- SIGINTNATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIELNATO SECRET
NATO SECRETCOSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRETSITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux:

Only security screened personnel must be utilized.

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

Annexe C EJ196-152216/A



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-15-2216

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ 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 DE DÉNEIGEMENT QUOTIDIEN							
SITE: <u>BFC Uplands</u> CONTRAT NO <u>EJ196-152216</u> 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.							
Tâches	DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.
Remarque délai travail terminé - y compris des mesures de contrôle des glaces.							
Entrées de portes et sorties d'urgences des bâtiments, portiques et abris Spring							
Trottoirs, escaliers, rampes (handicapés), arrêts d'autobus							
Routes et stationnements							
Quais de chargement, rampes, terrains d'entreposage, portes de clôtures							
Voies d'urgence, bornes d'incendie, conduites d'incendie, tuyaux de remplissage de carburant							
Unité d'air climatisé, et autres aire mécanique							
Bassins collecteurs et drains							
Stations de relevage et autres aires mécaniques							
Poubelles							
Accès aux bennes à déchets et à matières recyclées							
Déchets ramassés							
Commentaires							
Initiales du Superviseur							
Heure finalisée							

DATE:

NOM DU SUPERVISEUR:

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR:

ALERT ROAD



Annexe F EJ196-152216/A BFC Uplands

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 G
EJ196-152216/A

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

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

Nom

Titre

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Annexe H EP305-152216/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.)



Formulaire de déclaration

Ce formulaire de déclaration doit être soumis dans le cadre du processus de soumission.

- Veuillez remplir le formulaire et mettre dans une **enveloppe scellée marquée « protéger »** à l'attention d'Intégrité, Direction générale de la surveillance, TPSGC.
- Incluez l'enveloppe scellée avec votre présentation de soumission.

Dénomination sociale complète de l'entreprise :	
Adresse de l'entreprise :	
Numéro d'entreprise-approvisionnement de l'entreprise :	
Numéro de la soumission :	
Date de la soumission : (AA-MM-JJ)	

Est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez déjà été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez déjà plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes¹ :

	Oui	Non	Commentaires	
Loi sur la gestion des finances publiques				
80(1) d) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Code criminel				
121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
124 : Achat ou vente d'une charge	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ces 3 dernières années, est-ce que vos sociétés affiliées, un membre de votre conseil d'administration ou vous-même, à titre de soumissionnaire, avez été reconnus coupables d'une infraction au Canada ou d'une infraction similaire à l'étranger ou bien avez plaidé coupable à une telle infraction, en vertu de l'une des dispositions suivantes¹ :				
Code criminel				
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
120 : Corruption de fonctionnaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
346 : Extorsion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
De 366 à 368 : Faux et infractions similaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
382.1 : Délit d'initié	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
397 : Falsification de livres et de documents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
422 : Violation criminelle de contrat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
426 : Commissions secrètes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
462.31 : Recyclage des produits de la criminalité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
De 467.11 à 467.13 : Participation aux activités d'une organisation criminelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Loi sur la concurrence				
45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
46 : Directives étrangères	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
47 : Truquage d'offres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
49 : Accords bancaires fixant les intérêts	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

¹ Pour lesquelles aucun pardon ou l'équivalent n'a été accordé.



Public Works and
Government Services
Canada

Travaux publics et
Services gouvernementaux
Canada

Formulaire de déclaration

52 : Indications fausses ou trompeuses 53 : Documentation trompeuse		
	Oui	Non
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers 3 : Corruption d'agents publics étrangers 4 : Comptabilité 5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Loi réglementant certaines drogues et autres substances 5 : Trafic de substances 6 : Importation et exportation 7 : Production de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres lois 239 : Déclarations fausses ou trompeuses (<i>Loi de l'impôt sur le revenu</i>) 327 : Déclarations fausses ou trompeuses (<i>Loi sur la taxe d'accise</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Autres commentaires

☐ Je, (nom) _____, (poste) _____ de (nom de l'entreprise-fournisseur) _____, autorise TPSGC à recueillir et à utiliser les renseignements fournis, ainsi que tout autre renseignement dont il pourrait avoir besoin pour déterminer l'inadmissibilité de l'entreprise, et à rendre publics les résultats.

☐ Je, (nom) _____, (poste) _____ de (nom de l'entreprise-fournisseur) _____ atteste que les renseignements donnés dans le présent formulaire sont, à ma connaissance, véridiques et complets. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient s'avérer erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles que nous devons prendre pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement de TPSGC.