



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT**

**"CE DOCUMENT COMPORTE DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ"**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

**Maintenance & Professional Consulting Services Division  
(FK)**

**11 Laurier St./ 11, rue Laurier**

**3C2, Place du Portage, Phase III**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

<b>Title - Sujet</b> Dénéigement/Snow Removal	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-161467/A	<b>Date</b> 2015-11-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20161467	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-258-68328	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk258.EJ196-161467	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-11-30</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hill, Cris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk258
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1343 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3600
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> See Herein	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat contenant une exigence relative à la sécurité, ils DOIVENT détenir une attestation de sécurité valide délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au niveau précisé dans le présent document d'invitation. TPSGC parrainera le soumissionnaire si celui-ci ne détient pas actuellement une attestation de sécurité valide ou si le niveau de son attestation doit être réajusté. Veuillez transmettre votre demande écrite à Cris Hill par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel à [cris.hill@pwgsc.gc.ca](mailto:cris.hill@pwgsc.gc.ca), incluant les renseignements ci-dessous.

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

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite obligatoire des lieux

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I Soumission technique
  - Section II Soumission financière (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 préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

**Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Soumission financière – Pricing Basis
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVRS);
Annexe D	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
Annexe J	Formulaire D'Évaluation Des Dangers

## **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 immeubles différents emplacements, 149 Somerset et 158 Gloucester 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 Janvier 1, 2016).

### 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 une conférence des soumissionnaires et 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, 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 Annexes H en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

## 1.3 Compte rendu

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

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

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

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

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

Le document 2003, (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.

149 Somerset & 158 Gloucester Dénégement Cris Hill fk258

« 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 148 Somerset et 158 Gloucester, le 18 Novembre 2015. La visite des lieux débutera à 08 :30 à 148 Somerset.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 17 novembre 2015 à 15:00 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement - Politique d'achats écologiques ((<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>)).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

##### **3.1.1 Présentation des pièces justificatives**

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a fournis et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer par téléphone et/ou par courriel avec la personne citée en référence par le soumissionnaire pour un maximum de trois fois sur une période de 5 jours ouvrable entre 8:00h et 16:00 h, heure locale. Si la personne ressource ne fournit pas de références, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et ne sera pas considérée pour la suite de l'évaluation

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

### 3.1.1.2 Superviseur à temps plein

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

<b>Nom du superviseur des services de déneigement</b>	
---	--

### 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 projets/contrats cités en référence doivent **avoir duré trois (3) années consécutives et avoir été complétés** de manière satisfaisante **au cours des dix (10) dernières années à chaque emplacement**.

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 **tableaux portant sur les emplacements** à la date de clôture, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

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

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.

**1 a) Références pour les contrats qui comprennent des services de déneigement**

<b>RÉFÉRENCE N° 1 : CONTRAT(S) QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT</b>	
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. <b><u>(Ne pas inclure l'autorité contractuelle en tant que référence.)</u></b>	Nom : _____  Nom : _____  Nom : _____
Si un client supplémentaire doit servir de référence pour cet emplacement, il est obligatoire de l'indiquer.	
Numéro de téléphone et courriel de l'entreprise pour chaque client précité.	Numéro de téléphone de l'entreprise _____  Courriel : _____  Numéro de téléphone de l'entreprise _____  Courriel : _____  Numéro de téléphone de l'entreprise : _____  Courriel : _____
Si un client supplémentaire doit servir de référence, leur numéro de téléphone et leur courriel doivent être fournis.	
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 <b>obligatoire d'indiquer la date de début (jour, mois et année) et la date de fin (jour, mois et année) pour l'emplacement.</b>	Du : jour _____ mois _____ année _____  Au : jour _____ mois _____ année _____    Du : jour _____ mois _____ année _____  Au : jour _____ mois _____ année _____

**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) Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.
- (5) (Obligatoire) Présentation des prix financière et tarifs fermes, en dollars canadiens, conformément à la Soumission technique Annexe B;
- (6) (Obligatoire) Annexe G - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de soumissionnaire
- (7) (Obligatoire) 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**

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 dûment

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

Conformément au paragraphe Liste de noms de l'article 01 des instructions uniformisées, les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), s'il y a lieu. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, de sociétés de personnes, d'entreprises ou d'associations de personnes ou d'entreprises n'ont pas à soumettre une liste de noms.. Consulter les articles 4.21,5.16 et 8.70.2 du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant

149 Somerset & 158 Gloucester Dénégement Cris Hill fk258

ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

#### **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](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 **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**

CSPAAT/CSST certificat et MDT Programme de formation élémentaire de sensibilisation s'adressant aux travailleurs (Règlement de l'Ontario 297/13) pour chaque superviseur et l'employé mentionné à la partie 6, 6.2.



## **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 sécurité industrielle\(PSI\) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 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 :

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

Demande De Proposition (DDP) EJ196-161467/A

149 Somerset & 158 Gloucester Déneigement Cris Hill fk258


**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.

**7.1.1 Remplacement d'individus spécifiques**

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

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

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

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

**7.1.2 Noms des individus qualifiés** *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.

<b>EMPLOYÉS</b>	
Employés	Nom légal (prénom et nom) (Veuillez écrire lisiblement.)
Superviseur à plein temps Des services de déneigement	

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales (Please ensure the date shown is current.)**

2035 (2014-09-25), Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

**7.3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes ([LVERS](#) et [clauses connexes](#), tel que prévu par le [PSI](#)) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

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

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

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

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

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

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements (*pour les régions, remplacer par le nom de la direction pertinente*)  
Direction: \_\_\_\_\_ (*pour les régions, remplacer par "Section"*)  
\_\_\_\_\_ (*inscrire l'adresse*)  
\_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

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**, et \$ (**à déterminer**) (taxes applicables en sus) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 2 et 3**.

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

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

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

- (a) Les travaux 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)

149 Somerset & 158 Gloucester Dénégement Cris Hill fk258

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 CUA**

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.

149 Somerset & 158 Gloucester Déneigement Cris Hill fk258

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](mailto:@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.

***Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Pour les besoins formulés au nom d'un ministère ou d'un organisme assujetti au Programme de contrats fédéraux, où la valeur du contrat est de 1 000 000 \$ et plus (taxes applicables incluses), insérer le paragraphe suivant. Supprimer le paragraphe suivant et renuméroter en conséquence, si la valeur du contrat est à moins de 1 000 000 \$ ou si le ministère ou organisme n'est pas assujetti au Programme de contrats fédéraux.*

### 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 à 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 \_\_\_\_\_ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



**Contracting Officer: Please edit according to your requirement.**

**7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 (2013-09-25); *revise date as needed*
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux
- (d) l'Annexe 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) l'Annexe J Formulaire D'Évaluation Des Dangers
  
- (i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*),

**7.12 Exigences relatives aux assurances**

**7.12.1 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.

**7.12.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

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

- a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  
- b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

149 Somerset & 158 Gloucester Déneigement Cris Hill fk258

- c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. 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 à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police

149 Somerset & 158 Gloucester Dénégement Cris Hill fk258

d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

#### **7.13 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.

#### **7.14 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes**

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

#### **7.15 Réunion avant le début des travaux**

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

---

## **DEVIS D'ENTRETIEN DES TERRAINS**

---

### **SECTION 1- GÉNÉRALITÉS**

#### **1. 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 déglacage.

#### **2. Aménagement paysager durable**

L'Entrepreneur doit adopter une approche écologique quant aux méthodes et aux matériaux utilisés pour le déneigement, 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 CO<sub>2</sub> 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.

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. Ramasser les rebuts**

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

#### **5. 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.

#### **6. 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.

## **7. Journaux d'entretien et inspections par l'Entrepreneur**

Il faut conserver 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<sup>er</sup> novembre au 15 avril et doit envoyer au le responsable technique chaque semaine. Ces fiches doivent être tenues à jour afin que les factures soient traitées.

## **8. Identification**

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

## **9. Véhicules**

Les véhicules utilisés sur le site doivent tous porter le nom de l'entreprise, être propres et respecter les normes de sécurité provinciales. Il faut éviter de stationner et de circuler en véhicule sur la pelouse. Tous les véhicules et équipements doivent être munis de feux jaunes clignotants ou pivotants ou de feux bleu comme par l'autoroute Loi de l'Ontario.

## **10. 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, ainsi que du moment choisi pour le faire. Le moment choisi pour faire l'entretien doit être indiqué afin que le Responsable technique puisse mener des inspections de suivi.

Ressources financières:

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

Niveau d'assurance souscrit et preuve à l'appui

Ressources 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

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 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.

## **11. Travaux supplémentaires**

L'Entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite préalable du Responsable technique avant d'effectuer d'enlever toute accumulation de neige dépassant 254 cm.

## 12. 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, y compris les certificats de protection contre les chutes pour le travail sur les toits et les mesures. Les certificats de personnel pour le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et la formation élémentaire de sensibilisation à la santé et la sécurité pour les travailleurs et les superviseurs, doivent être joints au plan pour que le personnel puisse travailler sur ce contrat. Les certificats de personnel pour le secourisme et RCR doivent également être joints au plan.

*Par exemple, il est prévu que le plan de santé et de sécurité comprenne des mesures de régulation de la circulation lorsque les travaux sont effectués sur une route ou à proximité de celle-ci. Une permission d'Ottawa sera obtenue si nécessaire pour le chargement de la neige pour le retrait.*

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

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

### 4. Conditions générales

- .1 Continuer de mettre en œuvre, de maintenir en vigueur et de faire respecter le plan jusqu'à la démobilisation finale du site.
- .2 Toute exemption ou substitution d'une partie ou d'une disposition quelconque du plan révisé de santé et de sécurité propre au site doit être soumise par écrit au Responsable technique, qui indiquera s'il accepte ces changements ou s'il demande des améliorations.
- .3 Mettre à jour le plan de santé et de sécurité, au besoin.

### 5. Responsabilités

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

### 6. Correction

- .1 Remédier immédiatement aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité constatés par le Responsable technique.
- .2 Remettre au Responsable technique un rapport écrit des mesures prises pour remédier aux cas de non-conformité constatés en matière de santé et de sécurité.

.3 Le Responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'Entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.

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

8. L'Entrepreneur doit fournir un rapport accompagné de preuves documentées attestant que ses employés ont été formés à l'utilisation et à l'entretien du matériel de déneigement, ainsi qu'aux meilleures pratiques de gestion du sel, et ce, par des organismes reconnus comme, liste non limitative, l'Association of Ontario Road Supervisors (AORS), l'Ontario Good Roads Association (OGRA) et Landscape Ontario (LO).

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

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

### 13. Superviseur à plein temps

#### **Superviseur à temps plein**

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

Le superviseur doit inspecter le site(s) chaque jour pour Section 2 exigences pour assurer toutes les obligations contractuelles sont respectées.

## **SECTION 2 DÉNEIGEMENT**

### **1. Entassement de la neige**

Sur le côté est de 149 Somerset, la neige peut être empilée sur le côté de la voie dégagée. La neige sur les toits peuvent être empilés sur le toit du côté des podiums. Tous les autres neiges doivent être transportés hors des sites. La neige entassée ne doit pas empiéter sur les places de stationnement ni gêner la visibilité de la circulation routière ni des piétons. L'Entrepreneur est responsable de tous les coûts associés au remorquage de la neige hors des deux sites.



## **2. Sécurité**

L'Entrepreneur doit entretenir toutes les chemins principaux, terrains de stationnement et trottoirs indiqués sur les plans du sites 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 des entrées de bâtiment, des routes et des stationnements**

Les entrées de bâtiment, les issues de secours, les trottoirs, les podiums, les marches, les entrées de porte, les rampes et les stationnements pour les personnes handicapées doivent être déneigés et déglacés jusqu'au revêtement nu sur toute leur largeur avant 6 :30 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, l'accès aux routes principales et les parcours des véhicules d'urgence doivent être déneigés et déglacés sur toute leur largeur avant 6 :30 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.

## **4. 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 de déglacage comme Landscaper's Choice, Geomelt ou Ecosalt sont faits pour être utilisés dans les escaliers, sur les porches et dans les allées. Les produits comme le sable, le sel blanc, les sels traités comme Thawrox et les liquides qui doivent être ajoutés aux sels traités, comme Caliber M1000 et M2000, sont conçus pour être épandus dans les stationnements et les rues conformément au plan de gestion du sel approuvé. Des produits de déglacage, comme le gravier, le sable, les cailloux et le sel, doivent être utilisés sur les routes et les aires de stationnement en gravier.

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

L'Entrepreneur fournira et installera sur les lieux des boîtes de stockage pour les agents de déglacage.

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.

## **5. Déneigement de l'itinéraire des pompiers et des conduites d'incendie**

L'itinéraire des pompiers, y compris les accès aux conduites d'incendie et aux bornes d'incendie, doit être exempt de neige et de glace en tout temps.



**6. 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.

**7. Déneigement des panneaux de signalisation**

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

**8. Tas de neige**

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

**9. Neige mise en dépôt**

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

**10. Bassins collecteurs**

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

**11. 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.

**Annexe B Soumission financière –Base de prix**  
**EJ196-161467/A**

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

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

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

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

**Barème de prix 1 :**

**Services de déneigement - jusqu'à 254 cm**

Fournir des prix fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH ou TPS en sus) et inclure toutes les exigences relatives au déneigement jusqu'à une accumulation totale de 254 cm de neige par saison d'enneigement, comme défini ci-dessous, conformément à l'**énoncé des travaux** joint à l'annexe A.

<b>1 (A)    EMPLACEMENT : 149 Somerset</b>
<b>PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1<sup>ER</sup> NOVEMBRE AU 30 AVRIL</b>
<b>ACCUMULATION TOTALE MAXIMALE DE 254 CM</b>
<b>ANNÉE 1   2015/2016   PRIX DE LOT</b>
<b>_____ \$ PAR ANNÉE</b>

<b>1 (B)    EMPLACEMENT : 158 Gloucester</b>
<b>PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1<sup>ER</sup> NOVEMBRE AU 30 AVRIL</b>
<b>ACCUMULATION TOTALE MAXIMALE DE 254 CM</b>
<b>ANNÉE 1   2015/2016   PRIX DE LOT</b>
<b>_____ \$ PAR ANNÉE</b>

**Toutes les années - ACCUMULATION TOTALE MAXIMALE DE 254 CM**

**TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 1 : \_\_\_\_\_ \$**

**Annexe B Soumission financière –Base de prix**  
**EJ196-161467/A**

**Barème de prix 2 :**

**2.1. Accumulation de plus de 254 cm**

Fournir des prix fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus) pour le déneigement lorsque l'accumulation de neige dépasse 254 cm, comme enregistré par Environnement Canada à l'aéroport MacDonald-Cartier, du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril, au fur et à mesure des besoins seulement, conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A.

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

<b>2.1 EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER</b>	
<b>PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1<sup>ER</sup> NOVEMBRE AU 30 AVRIL</b>	
<b>ACCUMULATION DE PLUS DE 254 CM</b>	
<b>ANNÉE 1 2015/2016</b>	
Tarif par cm	_____ \$/cm
*Nombre estimatif de centimètres	10cm
Prix calculé	_____ \$

**2.2. Chutes de neige en dehors de la saison d'enneigement**

Fournir des tarifs fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus) comprise pour les services de déneigement exigés, au fur et à mesure des besoins seulement, conformément à l'énoncé des travaux, joint à l'annexe A, en dehors de la saison d'enneigement (du 1<sup>er</sup> novembre au 30 avril), comme enregistré par Environnement Canada à l'aéroport MacDonald- Cartier pour chaque chute de neige.

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

<b>EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER</b>	
<b>CHUTES DE NEIGE EN DEHORS DE LA SAISON D'ENNEIGEMENT</b>	
<b>ANNÉE 1 2015/2016</b>	
Tarif par cm	_____ \$/cm
*Nombre estimatif de centimètres	50cm
Prix calculé	_____ \$

**Tous les emplacements, toutes les années -**

**TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 2. (2.1 + 2.2): \_\_\_\_\_ \$**

**Annexe B Soumission financière –Base de prix**  
**EJ196-161467/A**

**Barème de prix 3 : EMBLACEMENT des travaux supplémentaires :**

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

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

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

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

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

**3.1 (i) Une chargeuse frontale à 4 roues motrices munie d'une benne de chargement d'au moins 3,08 m<sup>3</sup> (4 verges<sup>3</sup>) et un opérateur.**

EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER		
	ANNÉE 1	2015/2016 TARIF
Équipement et opérateur		\$/h
* Nombre estimatif d'heures	10	
** Prix calculé		\$

**3.1 (ii) Un camion à benne basculante muni d'une benne de déchargement d'au moins 11,46 m<sup>3</sup> (15 verges<sup>3</sup>) avec un opérateur.**

EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER		
	ANNÉE 1	2015/2016 TARIF
Équipement et opérateur		\$/h
* Nombre estimatif d'heures	10	
** Prix calculé		\$

**3.1 (iii) Une pelle rétrocaveuse munie d'un godet de 1 m<sup>3</sup> (1,31 verge<sup>3</sup>) et un opérateur**

EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER		
	ANNÉE 1	2015/2016 TARIF
Équipement et opérateur		\$/h
* Nombre estimatif d'heures	10	
** Prix calculé		\$

**Annexe B Soumission financière –Base de prix**  
**EJ196-161467/A**

**3.1 (iv) Une camionnette 4x4 et un opérateur**

<b>EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER</b>	
<b>ANNÉE 1 2015/2016 TARIF</b>	
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures	10
** Prix calculé	_____ \$

**3.1 (v) Un chargeur à direction à glissement et un opérateur**

<b>EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER</b>	
<b>ANNÉE 1 2015/2016 TARIF</b>	
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures	10
** Prix calculé	_____ \$

**3.1 (vi) balayeuse de voirie/aspirateur avec opérateur**

<b>EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER</b>	
<b>ANNÉE 1 2015/2016 TARIF</b>	
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures	10
** Prix calculé	_____ \$

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

<b>EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER</b>	
<b>ANNÉE 1 2015/2016 TARIF</b>	
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures	10
** Prix calculé	_____ \$

**Tous les ans - TOTAL DU BARÈME DE PRIX 3.1 (i - xii) : \_\_\_\_\_ \$**

**Annexe B Soumission financière –Base de prix**  
**EJ196-161467/A**

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

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

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

<b>EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER</b>	
<b>3.2 (i) Heures normales de travail, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi</b>	<b>ANNÉE 1 2015/2016 TARIF</b>
	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10
**Prix calculé	_____ \$

<b>EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER</b>	
<b>3.2 (ii) En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés</b>	<b>ANNÉE 1 2015/2016 TARIF</b>
	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10
**Prix calculé	_____ \$

**Tous les ans - TOTAL DU BARÈME DE PRIX 3.2 (i et ii) : \_\_\_\_\_ \$**

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

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

<b>EMPLACEMENT: 149 SOMERSET ET 158 GLOUCESTER</b>	
	<b>ANNÉE 1 20__/20__ TARIF</b>
Majoration	_____ %
*Dépenses estimatives	10.00\$
**Prix calculé	_____ \$

**Tous les ans - TOTAL DU BARÈME DE PRIX 3.3 : \_\_\_\_\_ \$**

**Tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL DU BARÈME DE PRIX 3. (3.1 + 3.2 + 3.3) : \_\_\_\_\_ \$**

**Annexe B Soumission financière –Base de prix**  
**EJ196-161467/A**

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

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

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de revente au Canada. La majoration comprend la répartition des coûts internes applicables déboursés par l'entrepreneur, comme la manutention des matériaux et les frais généraux ajoutés au profit.

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

**AUTORISATION DE LA LIVRAISON :**

Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 2 et 3 ou sur le formulaire GC 227.

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

**Somme des barèmes de prix**

Barème de prix 1 : TOTAL GÉNÉRAL \_\_\_\_\_ \$

**(A) Totaux - prix ferme \_\_\_\_\_ \$**

Barème de prix 2 : TOTAL GÉNÉRAL \_\_\_\_\_ \$ +

Barème de prix 3 : TOTAL GÉNÉRAL \_\_\_\_\_ \$ =

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

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

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

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



**Annexe C LVERS**  
**EJ196-161467/A**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

R.064594.478

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-OSS-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 removal 149 somerset and 158 Gloucester			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>  Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Annexe C LVERS  
EJ196-161467/A



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

R.064594.478

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Only security screened personnel must be utilized.

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui  
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Annexe C LVERS  
EJ196-161467/A



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

R.064594.478

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL	
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.

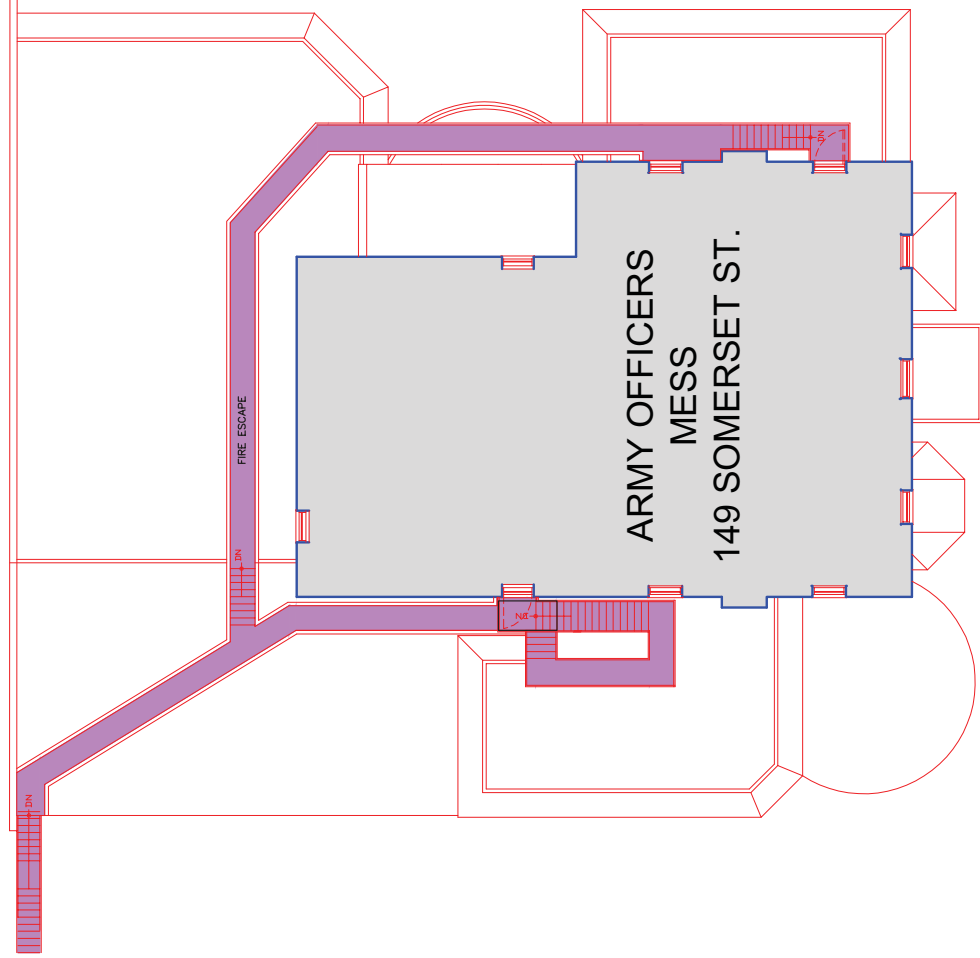
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ 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).

**DATE:** \_\_\_\_\_ **NOM DU SUPERVISEUR:** \_\_\_\_\_ **SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR:** \_\_\_\_\_



100



PWGSC 11X17 (431x279)



Échelle/Scale: N.T.S.





Publics Works and Government Services Canada	Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Real Property Branch	Direction générale des biens immobiliers
Professional and Technical Services – Geomatics – NCA Ops	Services professionnels et techniques – Géomatique – SCGN

Annexe E-3  
EJ196-161467/A

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

Les coordonnées sur ce plan sont en mètres et sont en référence au système géodésique MTM NAD 83 (origine), Fuseau 9.

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

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

Royal Canadian  
Air Forces Officers  
Mess

158 Gloucester St., Ottawa ON

drawing

## Snow Clearing Plan

Drawn By	J. De Curtis	Dessiné par
Date	2015-10-14	(yyyy/mm/dd)

Reviewed By	Examiné par
-------------	-------------

Date (yyyy/mm/dd)

Drawing no.	No. du dessin
-------------	---------------

Échelle/Scale: N.T.S.

PWGSC 11X17 (431x279)

0015-10-15 158 GLOUCESTER.DWG

## 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**  
**EJ196-161467/A**

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

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

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



**Annexe H** EP305-161467/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 suivantes<sup>1</sup> :**

	Oui	Non	Commentaires
<b>Loi sur la gestion des finances publiques</b>			
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"/>	
<b>Code criminel</b>			
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"/>	
<b>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 suivantes<sup>1</sup> :</b>			
	Oui	Non	Commentaires
<b>Code criminel</b>			
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"/>	
<b>Loi sur la concurrence</b>			
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"/>	

<sup>1</sup> 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
<b>Loi sur la corruption d'agents publics étrangers</b> 3 : Corruption d'agents publics étrangers 4 : Comptabilité 5 : Infraction commise à l'étranger	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Loi réglementant certaines drogues et autres substances</b> 5 : Trafic de substances 6 : Importation et exportation 7 : Production de substances	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Autres lois</b> 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.



**HAZARD ASSESSMENT FORM**  
**FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES DANGERS**

WSMS No. - N° du SGST

Performed by - Effectué par <i>J. Wilhens</i>	Date <i>Oct 16 / 15</i>	Project No. - N° de projet <i>R. 064594-478</i>
Project Description - Description de projet <i>149 Somerset &amp; 158 Gloucester Snow Removal</i>		
Project Manager - Gestionnaire de projet <i>J. Wilhens</i>		

Hazard Danger	Yes Oui	No Non	N/A S.O.	Mitigating Safety Measures Mesures de sécurité et d'atténuation
Lifting Hazards (Material Handling) Danger lié au levage d'objets (manutention)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hoarding Danger lié à la palissade de chantier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Environment Hazard (Asbestos / Lead / Mold) Danger lié à l'environnement (amiante, plomb, moisissure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dust Danger lié à la poussière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Confined Spaces Danger lié aux espaces clos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Electrical Danger lié à l'électricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fall Hazards Danger de chute	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Protection contre les chutes certification - travailler sur les toits et les escaliers
Chemical Hazards Danger chimique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Shoring protection Danger lié à l'étaillage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Explosion Hazard Danger d'explosion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Traffic Hazards Danger lié à la circulation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	La circulation dans le stationnement et les trottoirs . Si le chargement de la neige sur la route , une Ville d'Ottawa permis peut être nécessaire . Utilisez un observateur
Other (Specify) Autre (préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	