



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
Réception des soumissions - TPSGC / Bid  
Receiving - PWGSC  
1550 Avenue d'Estimauville  
1550 D'Estimauville Avenue  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

**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**

<b>Title - Sujet</b> Entretien terrains - IML	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE517-151303/A	<b>Date</b> 2016-05-03
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EE517-151303	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCW-028-16746	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCW-5-38337 (028)	<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 2016-06-14</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Simoneau, Steve	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcw028
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 649-2816 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 648-2209
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Institut Maurice Lamontagne, Mont-Joli, Qc.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**  
TPSGC - PWGSC  
601 - 1550 Avenue d'Estimauville  
Québec  
Québec  
G1J 0C7

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> VOIR DOC	<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/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EE517-151303/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw028

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EE517-15-1303

File No. - N° du dossier  
QCW-5-38337

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## INVITATION À SOUMISSIONNER

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

#### **CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.**

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 6.1 Exigences relatives à la sécurité de la partie 6 – Clauses du contrat subséquent.

#### **DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - SOUMISSION**

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - soumission du gouvernement du Canada en date du 3 juillet 2015. Voir le document [2003](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, pour plus d'information.

---

**TITRE : SERVICE D'ENTRETIEN DES TERRAINS – INSTITUT MAURICE LAMONTAGNE (IML)**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Exigences relatives à la sécurité
- 1.2 Énoncé des travaux
- 1.3 Accords commerciaux

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

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

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

**PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Énoncé des travaux
- 6.3 Clauses et conditions uniformisées
- 6.4 Durée du contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Paiement
- 6.7 Instructions relative à la facturation
- 6.8 Attestations
- 6.9 Lois applicables
- 6.10 Ordre de priorité des documents
- 6.11 Clause du guide des CCUA

**Liste des annexes**

- Annexe A Devis et Plan, Projet : R.004269.099
- Annexe B Base de paiement
- Annexe C Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant
- Annexe D Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin comporte une exigence relative à la sécurité.

À la date de fermeture 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 6 – 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 6 – 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;

### **1.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au Devis qui se trouve à l'Annexe "A" et faisant partie intégrante de ce présent contrat.

### **1.3 Accords commerciaux**

Les accords commerciaux suivants s'appliquent :

Accord sur le commerce intérieur  
Accord de libre-échange Nord-Américain

---

## **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.

### **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.

**Les offres transmises par télécopieur seront également acceptées. Le numéro de télécopieur est le 418-648-2209.**

### **2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à [steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca), l'autorité contractante, au moins 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.4 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EE517-151303/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
qcw028

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EE517-15-1303

File No. - N° du dossier  
QCW-5-38337

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **2.5 Visite optionnelle des lieux**

Il y aura une visite des lieux le **18 mai 2016 à 14h00**. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter au 850 route de la Mer, Mont-Joli, Québec. Pour accéder au site, il est obligatoire de confirmer votre présence par courriel au moins 48 heures à l'avance auprès de l'autorité contractante, Steve Simoneau.

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission financière (1 copie papier)

Section II : Attestations

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

#### **Section I : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **Section II : Attestations**

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

---

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

#### **4.1.1 Critères obligatoires à la date de fermeture des soumissions :**

**4.1.1.1** Pour déposer leur soumission, les soumissionnaires doivent compléter la Base de paiement incluse à l'Annexe B de la présente.

**4.1.1.2** Les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission leur certificat démontrant que l'entreprise possède une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) 2014-06-26 Évaluation du prix

### **4.2 Méthode de sélection**

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

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

#### **5.1.1 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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de **vérification d'organisation désignée (VOD)** en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;

b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément au Devis qui se trouve à l'annexe « A » et faisant partie intégrante de ce présent contrat.

### 6.3 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.

#### 6.3.1 Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de l'octroi jusqu'au 30 avril 2017.

#### 6.4.2 Période des travaux

La période pour effectuer les travaux de maintenance des terrains est du **15 mai au 31 octobre de chaque année.**

## 6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) d'une année 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 30 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.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Steve Simoneau  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 601-1550 D'Estimauville  
Téléphone : 418-649-2816  
Télécopieur : 418-648-2209  
Courriel : steve.simoneau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(sera complété au moment de l'octroi)**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

#### a) Gestionnaire du contrat:

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

#### b) Suivi du service:

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_.

### 6.6 Paiement

#### 6.6.1 Base de paiement Barèmes de prix services de base

**Le barème de prix sera inscrit à l'attribution du contrat selon la soumission de l'entrepreneur (consulter la Partie 3 Section I)**

1. Lorsque l'entrepreneur aura rempli ses obligations prévues au contrat de façon satisfaisante, il sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (**sera complété lors de l'adjudication du contrat**) à la fin de chaque période mensuelle, conformément à l'annexe B, taxes applicables en sus, le cas échéant.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou des prix des travaux découlant de changements, modifications ou interprétations des spécifications en sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, modifications ou interprétations soient approuvées par le ministre avant l'intégration aux travaux.

#### 6.6.2 Base de paiement Barèmes de prix – services sur demande

1. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme pour la fourniture de la main-d'œuvre qualifiée directe ou productive consacrée uniquement au travail sur place incluant l'appel de service, tous les frais de main-d'œuvre relatifs au travail du personnel, l'équipement, le transport, les bénéfices marginaux, les frais d'administration ainsi que le profit de l'entrepreneur. Le temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux. Les heures régulières s'effectueront de jour. Les horaires ne s'appliquent pas au temps de repas ni au temps de déplacement à l'extérieur du site. On effectuera le paiement des matériaux et pièces de rechange au prix coûtant plus un pourcentage de majoration ferme pour couvrir les frais et le profit. Sur demande de TPSGC, fournir des pièces justificatives du prix coûtant. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables (TPS de 5 % et la TVQ de 9,975 %) sont en sus, s'il y a lieu.
2. Le Canada **paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés** conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- 
- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.6.3 Limitation des dépenses - Totale

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*sera inséré à l'octroi du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. 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) quatre (4) mois avant la fin prévue du contrat, ou
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

\*selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 6.6.4 Limite de prix

Clause du guide des CCUA **C6000C** (2011-05-16), Limite de prix

### 6.6.5 Clause du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204- demande directe du ministère client  
C6000C (2011-05-16), Limite de prix  
H1001C (2008-05-12), Paiements multiples  
H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel  
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

### 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

- 
- c) une copie des factures, reçues, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être envoyées selon l'option a ou b;
- a. L'original des factures, ainsi que les rapports mensuels, doivent être envoyés à :

**Gestion des biens et des installations  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
1550, avenue D'Estimauville, Québec, (Québec) G1J 0C7**

**OU**

- b. un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse courriel qui suit :

**[QUEGII.QUEPFM@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:QUEGII.QUEPFM@tpsgc-pwgsc.gc.ca)**

## **6.8 Attestations**

### **6.8.1 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.

## **6.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.10 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010 C (2015-07-03) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

## **6.11 Clauses du Guide des CCUA**

A9068C (2010-01-11), Règlement concernant les emplacements du gouvernement  
G1005C (2008-05-12), Assurances

---

## **ANNEXE A : DEVIS**

### **ENTRETIEN DES TERRAINS – IML**

**Projet R.004269.099**

#### **PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS**

- 1.1 Interprétation des documents
- 1.2 Description
- 1.3 Étendue des travaux
- 1.4 Accès à l'emplacement et aux bâtiments
- 1.5 Responsabilités de l'Entrepreneur
- 1.6 Protection et prévention
- 1.7 Estimation
- 1.8 Disponibilité et délais
- 1.9 Inspection et contrôle
- 1.10 Nettoyage - Disposition
- 1.11 Première réunion
- 1.12 Défaut de l'entrepreneur
- 1.13 Politique sur l'usage du tabac

#### **PARTIE 2 - PRODUITS**

- 2.1 Généralités
- 2.2 Fiches signalétiques (SIMDUT)
- 2.3 Fiches techniques
- 2.4 Matériaux

#### **PARTIE 3 - EXÉCUTION**

- 3.1 Qualification de l'entreprise
- 3.2 Qualification de la main-d'oeuvre
- 3.3 Équipement
- 3.4 Mobilisation de chantier
- 3.5 Règlements administratifs et permis
- 3.6 Qualité d'exécution
- 3.7 Environnement

#### **PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ**

- 4.0 Conditions particulières relatives à la santé et la sécurité
- 4.1 Références légales et normatives
- 4.2 Transmission de documents
- 4.3 Identification des dangers, méthodes de travail, équipements et installations
- 4.4 Responsabilités
- 4.5 Imprévus

## 1.1 INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS

- .1 Les documents de Travaux publics & Services gouvernementaux Canada (TPSGC) seront interprétés en fonction du présent devis et en régiront tous les travaux.
- .2 Le terme représentant ministériel désigne le représentant ministériel de TPSGC ou son représentant autorisé délégué officiellement par celui-ci.
- .3 Les documents contractuels incluent: l'offre à commande ou le contrat émis par TPSGC, ainsi que le devis et les plans joints à la demande de proposition. Pour être valide, toute modification à ces documents doit être mise par écrit, et ce par la même personne ayant donné le contrat, en plus d'être approuvée d'une part par l'Entrepreneur et d'autre part par la personne ayant donné le contrat.
- .4 Les formulaires de commande sont aussi des documents contractuels, mais ils ne peuvent en aucun cas contredire les documents mentionnés au paragraphe précédent. Les descriptions de travaux ou des plans peuvent être annexés à ces formulaires. Signaler au représentant ministériel toute erreur sur les formulaires ou sur les documents qui sont annexés.

## 1.2 DESCRIPTION

- .1 Le présent devis a pour objet de faire la description des travaux d'entretien des aires gazonnées.

Adresse civique : 850 route de la Mer  
Mont-Joli, QC  
G5H 3Z4

Endroits touchés :

- Toutes les aires gazonnées
  - Les aires ensemencées
  - Les aires revêtues de foin sur le site ainsi que l'accotement de la route 132 côté est
  - Les aires couvertes de gravier
  - Les arbres, arbrisseau, arbustes conifères, plantes, etc.
- .2 L'entrepreneur doit fournir au fur et à mesure la main-d'oeuvre, l'outillage, l'équipement et la protection nécessaires pour procéder au devis.

---

### 1.3 ÉTENDUE DES TRAVAUX

- .1 Les travaux d'entretien devront toucher les trois (3) types d'aires gazonnées démontrées au plan et inclure toutes les étapes suivantes, sans toutefois s'y limiter.

#### A)- Nettoyage printanier

- .1 L'entrepreneur doit nettoyer le terrain pour enlever les débris accumulés au cours de l'hiver et faciliter la reprise de la croissance de la végétation.
- .2 Les travaux doivent comprendre les opérations suivantes:
- Râtelier mécaniquement toutes les surfaces gazonnées et de façon manuelle, nettoyer sous les bordures arbustives et les plates-bandes et ramasser les débris accumulés au cours de l'hiver (gazon jaune, feuilles mortes, moisissure, sable, etc.)
  - Si requis, aérer le gazon et appliquer de la chaux; l'entrepreneur devra en discuter avec le représentant ministériel.
  - Le nettoyage printanier ne doit pas se faire sur un sol gelé ou détrempé.

#### B)- Entretien estival

- .1 L'entrepreneur doit utiliser des méthodes d'entretien et d'horticulture qui favorisent la croissance de la végétation et qui donnent une belle apparence aux surfaces paysagées.
- .2 Les travaux doivent comprendre les opérations suivantes, sans s'y limiter:
- réparation et ensemencement des pelouses,
  - tonte de la pelouse,
  - enlèvement des détritrus.
- 2.1 Au besoin, réparer et ensemercer toutes les surfaces gazonnées endommagées pendant l'hiver. Un mélange de graminées et de trèfle blanc pourrait être utilisé à cette fin.
- 2.2 Appliquer un engrais sur la pelouse "prestige" deux (2) fois par année, soit au début du printemps et à la fin de l'automne. L'entrepreneur devra indiquer le type d'engrais qu'il entend utiliser ainsi que la quantité. De plus, il devra soumettre une fiche technique de l'engrais pour l'entretien de la pelouse. **Tous les produits utilisés dans l'entretien du terrain doivent être de composition biologique et ne représentant aucun danger pour l'environnement.**
- 2.3 À moins d'avis contraire du représentant ministériel, l'herbicyclage devra être utilisé. Cette méthode consiste à laisser l'herbe tondue sur la pelouse.
- 2.4 Gestion différenciée des terrains selon leur vocation (pelouse, champ de foin ou zones en friche); la fréquence et la hauteur de la tonte seront ajoutées selon les zones.
- .1 Pour les zones "A", pelouse et pelouse prestige" tondre le gazon pour abaisser sa hauteur entre 3 et 4 pouces (8-10 cm). Seulement la première et la dernière tonte devront être plus courtes, soit 2 pouces (5 cm).

.2 Pour les zones "B", champ de foin, ces superficies seront coupées 1 à 2 fois par année à l'aide d'un tracteur afin de contrôler la régénération des arbres et arbustes; les résidus de foin seront laissés sur place.

.3 Enfin, la zone "C", bande riveraine et zones en friche", elles seront laissés en friche et le gazon ne sera pas coupé; des sentiers de 2 mètres de large seront tondus à 4 endroits sur la bande riveraine pour faciliter l'accès à la plage ainsi qu'un sentier carrossable sera entretenu jusqu'au cabanon situé côté "nord-ouest". Le gazon sera coupé sur une largeur de 1-2 mètre autour du cabanon.

.3 Lutte contre les insectes et les maladies

.1 Informer immédiatement le représentant ministériel à l'apparition d'insectes nuisibles ou de maladies fongiques.

.2 Obtenir l'approbation du représentant ministériel avant d'appliquer un insecticide quelconque.

.3 Appliquer tout insecticide en respectant à la lettre les instructions du fabricant et de l'environnement.

**C)- Préparation hivernale**

.1 Râteler, surfaces gazonnées et plates-bandes, pour enlever toutes les feuilles une fois qu'elles ont fini de tomber, les mettre en sacs et en disposer de façon adéquate.

.2 Faire le ramassage d'autres débris qui auraient pu être transporté par le vent et en disposer de façon adéquate.

**1.4 ACCÈS À L'EMPLACEMENT ET AUX BÂTIMENTS**

1. Les modalités d'accès à l'emplacement seront prescrites par le représentant du ministère.

- Voir l'annexe D (LVERS) pour les cotes de sécurité

2. L'entrepreneur doit restreindre au minimum le nombre de véhicules à stationner sur le site, de plus, les véhicules devront être identifiés.

- Tous les véhicules devront être identifiés au nom de l'entrepreneur.

3. Les accès aux bâtiments seront soumis aux règlements en vigueur et selon les bâtiments. Le port de carte d'identité est exigé.

- L'entrepreneur n'est pas autorisé à l'intérieur des bâtiments ou garages.

4. Tous les employés(es) doivent obligatoirement porter un vêtement portant le nom ou l'écusson de la compagnie.

## 1.5 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 1) Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux. L'Entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais, et ce dans les plus brefs délais, ainsi qu'à la satisfaction du représentant ministériel.
- 2) Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son équipement aux propriétés gouvernementales ou à toute personne se trouvant sur les lieux si cet équipement est défectueux ou qu'il a été laissé sans surveillance. L'Entrepreneur devra réparer les dommages à ses frais, et ce, à la satisfaction du représentant ministériel.
- 3) Assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel et assumer la responsabilité en santé et sécurité au travail dévolu par les travaux que l'Entrepreneur aura à exécuter.
- 4) Assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. TPSGC ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes.

## 1.6 PROTECTION ET PRÉVENTION

- 1) Les travaux d'entretien devront être effectués de manière à ne pas nuire aux opérations normales des usagers de l'édifice et se feront suivant un horaire susceptible d'incommoder le moins possible les occupants et les usagers de l'édifice. Pour établir l'horaire des services d'entretien et de réparation, coopérer avec les administrateurs des édifices pour s'assurer que les dispositions prises sont acceptables auxdits administrateurs.

## 1.7 ESTIMATION

- 1) Fournir gratuitement, à la demande du représentant du ministère, une estimation quantitative des travaux à effectuer à taux horaire ou forfaitaire. Cette estimation n'engagera aucunement TPSGC.
- 2) Inclure dans l'estimation :
  - le nombre d'heures de travail prévues
  - la description et le coût des pièces, machineries et matériaux susceptibles d'être utilisés
  - les délais de livraison imposés par les fournisseurs
  - l'échéancier du travail

---

## 1.8 DISPONIBILITÉ ET DÉLAIS

### Communication :

- 1) Pouvoir être rejoint sans délai par téléphone et télécopieur durant les heures normales de travail, soit de 7:00 à 17:00 du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
- 2) Pouvoir être rejoint par téléphone en dehors des heures normales de travail le soir, la fin de semaine et les jours fériés.

### Temps de réponse :

- 3) À moins qu'un calendrier d'exécution soit établi par le représentant ministériel, commencer les travaux au plus tard un jour ouvrable après la demande.
- 4) Aviser le représentant ministériel par écrit des délais imposés par les fournisseurs
- 5) .Appel de service - être sur les lieux 3 heures après l'appel du représentant du ministère.

### Continuité et rapidité des travaux :

- 6) À moins d'avis contraire du représentant du ministère, effectuer tous les travaux sans interruption.

### Appels de service :

- 7) Pour les URGENCES : Lorsque qu'il est déterminé qu'il y a un enjeu au niveau du volet de la santé et sécurité ou que les services municipaux le demande, L'entrepreneur doit fournir, sans frais additionnels, un service de dépannage d'urgence complet. Il doit répondre à tout appel de services, les heures normales de travail, en soirée, les fins de semaine et jours fériés inclus et il ne doit pas s'écouler plus de trois (3) heure entre l'appel et l'arrivée du personnel de l'entrepreneur sur les lieux.
- 8) Appel de service sur demande. Pour toute demande de service qui n'est pas inclus dans la description de tâches, l'entrepreneur devra préalablement faire une estimation quantitative des travaux à effectuer à taux horaire ou forfaitaire selon la base de paiement (annexe-B) et celui-ci doit recevoir au préalable un numéro d'ordre du représentant du ministère.

### Divers :

- 9) L'Entrepreneur n'obtient pas le droit exclusif d'exécuter les travaux dans les disciplines (corps de métier) mentionnées dans ce devis. Le Ministère conserve le droit de faire exécuter des travaux par d'autres.

---

## 1.9 INSPECTION ET CONTRÔLE

Note : il y aura une inspection et contrôle après :

- Les travaux de début de saison
- Les travaux de fin de saison
- Les travaux sur demande
- Et sur avis du représentant du ministère

Communication sur le chantier :

- .1 Être à la disposition du représentant du ministère lorsque celui-ci inspecte les travaux.
- .2 Soumettre l'ensemble des travaux à l'inspection et à l'acceptation du représentant du ministère.
- .3 Signaler chaque fois qu'il y a problème sur le chantier.
- .4 Soumettre immédiatement par télécopieur au 418-649-2898 à la vérification du représentant du ministère une fois le travail exécuté, un billet de travail précisant :
  - .1 le lieu et la date du travail effectué;
  - .2 la description du travail effectué;
  - .3 les noms de toutes les personnes employées;
  - .4 l'heure exacte de chaque arrivée et de chaque départ conformément au registre, ainsi que l'heure exacte de chaque interruption et de chaque reprise de travail, si le document contractuel prévoit des taux horaires.
  - .5 les quantités et les descriptions des produits facturables, si leur paiement est prévu dans le document contractuel;
  - .6 la signature de l'employé ayant rédigé le billet;
  - .7 Être à la disposition du représentant du ministère lorsque celui-ci inspecte les travaux.
  - .8 Soumettre l'ensemble des travaux à l'inspection et à l'acceptation du représentant du ministère

## 1.10 NETTOYAGE - DISPOSITION

- .1 Évacuer les déchets à l'extérieur des propriétés gouvernementales tout en respectant les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs à la protection de l'environnement.

- 
- .2 Tous les frais reliés à la disposition (incluant le permis de dispositions) sont aux frais de l'entrepreneur.

#### 1.11 PREMIÈRE RÉUNION

- .1 La réunion sera tenue le plus tôt possible après l'acceptation du contrat et dans un lieu déterminé par le représentant ministère. Les représentants autorisés du représentant du ministère et de l'Entrepreneur y assisteront afin d'établir les modalités, les échéanciers et les procédures détaillées de fonctionnement qui seront en vigueur pour la durée de l'offre à commande.
- .2 Informations à fournir lors de la réunion :
- .1 Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de l'administration;
- .2 Noms et numéros de téléphone des responsables ou contremaîtres autorisés sur les sites des travaux;
- .3 Liste des noms des employés qui travailleront sur les propriétés du Gouvernement fédéral.
- .4 **Fournir un numéro d'urgence.**
- .5 Pendant la période du contrat, communiquer par écrit au représentant ministériel tout changement relatif aux renseignements fournis.
- .6 Lors de la réunion, TPSGC fournira par écrit les noms, adresses et numéros de téléphone de l'Ingénieur et de ses représentants autorisés.
- .7 Les lieux d'appels, incluant les adresses et les numéros de téléphone où l'Entrepreneur, ses surintendant ou gérant peuvent être contactés ou rejoints à toute heure du jour et de la nuit, seront inscrits sur une liste qui sera remise au responsable, entretien exploitation des immeubles et cette liste sera révisée au besoin par l'entrepreneur.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE517-160713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-5-38193

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

#### **1.12 DÉFAUT DE L'ENTREPRENEUR**

- .1 Si l'entrepreneur ne parvient pas à faire progresser les travaux de façon satisfaisante, n'exécute pas les instructions, néglige ou refuse d'enlever certains matériaux ou de refaire tel ouvrage défectueux, le représentant de T.P.S.G.C. pourra annuler le contrat après avoir signifié un avis écrit à l'entrepreneur.

#### **1.13 POLITIQUE SUR L'USAGE DU TABAC**

- .1 Il est interdit de fumer dans les bâtiments fédéraux.
- .2 Il est strictement interdit pour l'entrepreneur, ses employés ou toutes autres personnes en lien avec ce contrat de fumer sur les terrains fédéraux.

---

## **PARTIE 2 - PRODUITS**

### **2.1 GÉNÉRALITÉS**

- 1) Fournir sur demande une liste de tous les produits.
- 2) Avoir, à sa disposition, les pièces et les matériaux essentiels aux travaux du présent devis.

### **2.2 FICHES SIGNALÉTIQUES (SIMDUT)**

- 1) Apporter les produits dangereux sur les lieux de travail dans leur contenant original. Chaque contenant doit porter une étiquette conforme aux exigences du SIMDUT.
- 2) Considérer comme des produits dangereux tous les produits chimiques tels que les produits nettoyants, les vernis, les peintures, les solvants, les enduits, les gaz et tout autre produit toxique.
- 3) Avant de commencer les travaux, soumettre à l'approbation de l'Ingénieur les fiches signalétiques de tous les produits dangereux. Ces fiches doivent être conformes aux exigences de Système d'information sur les Matières Dangereuses au Travail(SIMDUT)
  - .1 Identification du produit;
  - .2 Ingrédients;
  - .3 Données physiques;
  - .4 Inflammabilité et explosivité;
  - .5 Réactivité;
  - .6 Propriétés toxicologiques;
  - .7 Mesures de prévention;
  - .8 Mesures de premiers soins;
  - .9 Renseignements de préparation.

### **2.3 FICHES TECHNIQUES**

- 1) Sur demande du représentant ministériel, être en mesure de fournir les fiches techniques des produits utilisés.

### **2.4 PRODUITS ET MATÉRIAUX**

- .1 Toutes les pièces de rechange doivent provenir des fabricants des équipements. Lorsqu'il est impossible de s'y procurer les pièces ou matériaux de rechange. L'entrepreneur doit alors utiliser des équivalents dont la qualité est tout au moins égale ou supérieure à celle des originaux et doit être approuvé par le représentant de T.P.S.G.C.
- .2 Pour la partie forfaitaire optionnelle : Tous les produits doivent être biodégradables et ceux-ci ne doivent pas être néfastes pour le béton.

---

## **PARTIE 3 – EXÉCUTION**

### **3.1 QUALIFICATION DE L'ENTREPRISE**

1. À moins d'une autorisation écrite du représentant du ministère, l'entreprise doit effectuer les travaux sans recourir à la sous-traitance. Si l'entrepreneur avec l'accord de TPSGC, à recours à la sous-traitance, ceci n'en diminue pas sa responsabilité.
2. L'entrepreneur doit exécuter les travaux en prenant soin d'incommoder le moins possible les occupants de l'immeuble et le public et en perturbant le moins possible l'usage normal de l'immeuble et les activités d'exploitation.

### **3.2 QUALIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE**

1. Les employés qui travailleront dans ce dossier devront être préalablement autorisés par le représentant du ministère conformément aux critères ci-dessous.
2. Les travaux du présent devis doivent être exécutés par des employés directs permanents de l'entreprise et qualifiés selon le paragraphe suivant:
3. Toutes personnes qui effectuent des travaux relevant d'un métier de la construction qu'il s'agisse de travaux inclus dans les devis ou de travaux connexes, doit détenir une carte de qualification en bonne et due forme délivrée par la Commission de la Construction du Québec (CCQ) pour le métier en question. Elles doivent également posséder suffisamment d'expérience pour effectuer les travaux demandés.
4. En cours de période, si une personne autorisée n'est plus disponible ou a changé de qualification, elle doit être remplacée par un autre répondant aux exigences des documents contractuels, aux mêmes conditions et à la satisfaction du représentant ministériel.
5. Toutes les personnes qui doivent manipuler des produits dangereux doivent connaître les exigences du SIMDUT relatives aux produits utilisés. (Voir partie 2 du devis).
6. Tous les frais reliés à de la formation, qualification, certification ou exonération sont aux frais de l'Entrepreneur.

### **3.3 ÉQUIPEMENT**

1. L'Entrepreneur doit utiliser pour les travaux du présent devis un ou des camions de service qui lui appartiennent. Ceux-ci doivent contenir outils et matériel de service.
2. L'Entrepreneur doit avoir à sa possession tous ses équipements ainsi que tous produits et matériaux qu'il utilisera pour mener à bien son mandat.

3. L'Entrepreneur ne peut en aucun temps se servir du matériel, des équipements et outils ou des produits appartenant au gouvernement fédéral.
4. L'Entrepreneur devra effectuer le travail sans avoir recours de l'aide des employés de TPSGC ou des clients de (MPO et autres ministères fédéraux).

### **3.4 MOBILISATION DE CHANTIER**

- .1 S'il est nécessaire de fermer une voie de circulation, rétablir l'accès le plus tôt possible.
- .2 Fournir et installer les garde-fous et les panneaux de signalisation nécessaires pour assurer la sécurité du public et la protection des ouvrages.
- .3 Fournir les échelles et les échafaudages nécessaires. Installer des échafaudages sûrs, solides, indépendants des murs et conformes à la norme ACNOR S269.2-M87.
- .4 Prendre toutes les précautions requises pour empêcher la propagation des odeurs dans les bâtiments.
- .5 À la date prévue pour le début des travaux, se présenter sur les lieux avec tous les outils, équipements, matériaux et pièces nécessaires pour commencer les travaux et les poursuivre sans interruption.

### **3.5 RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS ET PERMIS**

- .1 L'entrepreneur devra exécuter ce contrat en conformité avec les règlements fédéraux, provinciaux, municipaux et codes qui régissent les différentes étapes du travail.
- .2 L'entrepreneur devra détenir les licences et permis d'habilitation des différentes spécialités indispensables pour être qualifiées à l'exécution du contrat.
- .3 Tous les frais reliés à une demande de permis, l'émission et l'administration sont au frais de l'entrepreneur.
- .4 Tous les frais reliés à la disposition des déchets (incluant le permis de dispositions) sont aux frais de l'entrepreneur.

### **3.6 QUALITÉ D'EXÉCUTION**

- .1 Les travaux devront être exécutés selon les règles de l'art (les meilleures méthodes reconnues). Si lors d'une inspection, le représentant du ministère remarque la non-conformité d'un ouvrage, celui-ci devra être repris aux frais de l'Entrepreneur.
- .2 L'Entrepreneur doit posséder tout l'équipement spécialisé le personnel compétent requis pour effectuer entièrement son travail. Le représentant du ministère se réserve le droit de charger à l'Entrepreneur les coûts de matériel et de main-d'oeuvre qui ont été engendrés à TPSGC pour aider l'Entrepreneur à exécuter son travail.
- .3 Si l'entrepreneur avec l'accord de TPSGC, à recours à la sous-traitance, ceci n'en diminue pas sa responsabilité pour ce qui traite de la qualité et rapidité d'exécution.

### **3.7 ENVIRONNEMENT**

- .1 Tous les contrats d'entretien de terrains seront assujettis au règlement de l'environnement du Québec. Règlement relatif à l'interdiction de jeter, pousser ou souffler des rejets dans l'eau près des installations ou à tout autre endroit qui n'est pas conforme à la réglementation que vous pouvez vous procurer auprès du ministère ci-haut mentionné. Si ces règlements ne sont pas suivis, des sanctions seront prises conformément aux lois en vigueur.

---

## **PARTIE 4 - SANTÉ ET SÉCURITÉ**

### **4.0 CONDITIONS PARTICULIÈRES RELATIVES À LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ**

#### **SECTION 1 - CLAUSES GÉNÉRALES**

- .1 En acceptant ce contrat, l'Entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre et à l'employeur en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant des travaux.
- .2 L'Entrepreneur doit gérer ses activités de sorte que la santé et la sécurité de son personnel, des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public ainsi que la protection de l'environnement aient toujours préséance sur les questions reliées aux coûts et au calendrier des travaux.

#### **4.1 RÉFÉRENCES LÉGALES ET NORMATIVES**

- .1 L'Entrepreneur doit respecter en tout temps les dispositions de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, du *Code de sécurité pour les travaux de construction* et du *Règlement sur la santé et la sécurité du travail*, lorsqu'applicables.

#### **4.2 TRANSMISSION DE DOCUMENTS**

- .1 Transmettre au représentant du ministère un programme de prévention spécifique à l'ensemble des activités qu'il est susceptible de réaliser dans l'immeuble dix (10) jours avant le début du contrat. L'Entrepreneur doit par la suite mettre à jour son programme de prévention si le cours des travaux diffère des prévisions initiales. Le Représentant ministériel peut, suivant la réception du programme et à tout moment durant le contrat, exiger que le programme soit modifié ou complété pour mieux refléter la réalité du milieu de travail. L'Entrepreneur doit alors apporter les corrections requises avant le début des travaux.

Ce programme doit être basé sur l'identification des risques et doit tenir compte des informations et des exigences particulières du présent devis. Le programme doit être mis en application pendant toute la durée du contrat et doit répondre aux exigences suivantes :

Identifier les risques propres à chaque catégorie de tâches qui seront effectuées pour l'exécution du contrat et les mesures préventives correspondantes basées sur les exigences réglementaires.

- Identifier la personne responsable de la mise en application des mesures préventives.
- Tenir compte des risques pouvant affecter la santé et la sécurité des travailleurs, de même que celle des occupants de l'immeuble ou de l'installation et du public.
- Inclure une procédure en cas d'accident. Inclure une grille d'inspection du lieu de travail basée sur le contenu de son identification des risques.
- Inclure les tâches éventuelles de réparation qui pourraient lui être confiées à l'intérieur du présent contrat.
- Inclure l'engagement écrit de tous les intervenants à respecter ce programme de prévention.

- .2 Transmettre au représentant du ministère les copies des certificats de formation qui sont requises pour l'application du présent devis et du programme de prévention (ex: Santé et sécurité générale pour les chantiers de construction, amiante, cadenassage, secourisme, etc.)
- .3 Transmettre au représentant du ministère toutes les fiches signalétiques des produits contrôlés utilisés sur le lieu de travail, et ce, au moins trois (3) jours avant leur utilisation sur le lieu de travail
- .4 Transmettre au représentant du ministère, dans les 24 heures, un rapport d'enquête pour tout accident entraînant une blessure et sur tout incident qui met en lumière un potentiel de risque et **aviser immédiatement par téléphone le représentant ministériel de TPSGC.**

#### 4.3 IDENTIFICATION DES DANGERS, MÉTHODES DE TRAVAIL, ÉQUIPEMENTS ET INSTALLATIONS

- .1 L'Entrepreneur doit procéder à une identification des dangers relatifs aux tâches générales sur le chantier. Fournir son programme de prévention.

Par la suite, selon les tâches à effectuer, l'Entrepreneur devra compléter, dater et signer les conditions particulières du fax d'octroi section Entrepreneur.

- .2 L'Entrepreneur doit planifier et organiser les travaux de façon à favoriser l'élimination à la source des dangers ou la protection collective et ainsi réduire au minimum le recours aux équipements de protection individuelle. Lorsqu'une protection individuelle contre les chutes est requise, les travailleurs devront utiliser un harnais de sécurité conformément à la norme Can-CSA-Z-259.10-M90. La ceinture de sécurité ne doit pas être utilisée comme protection contre les chutes.
- .3 Tous les équipements mécaniques doivent être inspectés avant leur livraison sur le chantier. Avant l'utilisation d'un équipement mécanique, l'Entrepreneur doit transmettre au représentant ministériel une attestation de conformité signée par un mécanicien compétent. Le représentant ministériel peut en tout temps, s'il suspecte une déféctuosité ou un risque d'accident, ordonner l'arrêt immédiat de l'équipement et exiger une deuxième inspection par un spécialiste de son choix.

#### 4.4 RESPONSABILITÉS

- .1 Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la santé et la sécurité des personnes et des biens à pied d'œuvre et dans l'environnement immédiat du chantier qui pourrait être affecté par le déroulement des travaux.
- .2 S'assurer de l'entretien et du bon état du matériel et de l'outillage utilisé pour effectuer les travaux. Le représentant du ministère se réserve le droit d'empêcher l'utilisation de ce matériel ou outillage jugé dangereux, défectueux ou non approprié.
- .3 Inspecter les lieux de travail et transmettre au représentant du ministère la grille d'inspection du lieu de travail dûment complétée.
  - À la demande du représentant du ministère
  - Si les travaux représentent un haut niveau de risque
  - Et pour tous travaux de plus de trois (3) jours.
- .4 Peu importe le nombre de travailleurs affectés aux travaux, désigner une personne qui agira en tant que responsable de la santé et de la sécurité sur le lieu de travail et lui accorder l'autorité nécessaire pour ordonner l'arrêt et la reprise des travaux lorsqu'il le juge nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.

- 
- .5 Assumer les normes de premiers secours et de premiers soins conformément aux politiques et à la réglementation applicable de même qu'à toute autre clause spécifiée dans ce devis.
  - .6 Vous assurez que vos travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaires pour exécuter les travaux de façon sécuritaire, que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et qu'ils sont utilisés.
  - .7 Prendre connaissance de la procédure d'évacuation de l'immeuble ou de l'installation et formée et informer vos travailleurs à ce sujet pour qu'ils soient en mesure d'appliquer cette procédure. Suivre les étapes de la liste qui vous sera transmise.
  - .8 Aviser vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé et/ou leur sécurité.
  - .9 Délimiter votre aire de travail, en contrôler l'accès et barricader au besoin.
  - .10 Prendre toutes les mesures nécessaires pour garder le lieu de travail propre et bien ordonné tout au long des travaux et vous assurer qu'à la fin de chaque journée de travail, le lieu de travail ne comporte aucune condition dangereuse.
  - .11 Lorsqu'un travailleur est susceptible d'exécuter un travail seul dans un lieu isolé où il lui est impossible de demander de l'assistance, identifier les risques liés à cette situation et fournir au représentant ministériel une procédure visant à prévenir ces risques et à obtenir rapidement de l'aide en cas d'urgence.
  - .12 Prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer de l'application et du respect des exigences en matière de santé et de sécurité contenus dans les documents contractuels, la réglementation fédérale et provinciale, les normes qui sont applicables et le programme de prévention spécifique au chantier et se conformer sans délais à toute ordonnance ou avis de correction émis par la Commission de la santé et de la sécurité au travail.
  - .13 Le recours à la sous-traitance est autorisé, mais l'entrepreneur doit au préalable faire approuver celui-ci par le représentant du ministère. Le représentant du ministère confirmera son accord par courriel. Le fait d'utiliser la sous-traitance ne diminuera pas la responsabilité de l'entrepreneur envers TPSGC.

#### 4.5 IMPRÉVUS

Lorsqu'une source de danger non spécifiée dans le devis et non identifiable lors de l'inspection préliminaire du chantier apparaît par le fait ou durant l'exécution des travaux, l'Entrepreneur doit arrêter immédiatement les travaux, mettre en place des mesures de protection temporaires pour les travailleurs et le public, et prévenir le représentant ministériel verbalement et par écrit. L'Entrepreneur doit par la suite faire les modifications nécessaires au programme de prévention pour que les travaux puissent reprendre en toute sécurité.

**NOTE : Les travaux qui font l'objet de ce contrat ont lieu près de l'eau. L'entrepreneur devra communiquer avec la CSST, ou avec un autre organisme spécialisé en santé et sécurité du travail, et faire valider par écrit les mesures de sécurité qu'il entend prendre pour prévenir tout risque de chute dans l'eau lors de l'entretien en bordure de la rampe d'accès à l'aide d'équipements mécaniques (camion ou autres) de même que dans tous les cas où le travailleur affecté à l'entretien doit sortir de son véhicule et s'approcher à moins de 3 m du bord de l'eau. Une copie de la réponse de cet organisme devra être transmise au Représentant ministériel."**

## ANNEXE B : BASE DE PAIEMENT

### Partie 1 : Barème de prix forfaitaire

Prix et tarif ferme tout compris en tenant compte des frais généraux, de la marge bénéficiaire, des permis et licences ainsi que de tous les autres frais connexes découlant des activités décrit dans (Annexe-A – Devis). Le montant du contrat ne sera ni majoré ni diminué et ce peut importe les quantités de précipitation tombée.

Articles 1.1	ÉTENDUE DES TRAVAUX (pour l'exécution des travaux de l'annexe A – Devis)	Nettoyage printanier	Entretien estival			Préparation hivernale	Prix ferme tout compris (taxes applicables exclues)
			Zone A*	Zone B	Zone C		
1.1.1	Période initiale de l'octroi au 2017-04-30	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.1.2	Première période optionnelle du 2017-05-01 au 2018-04-30	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.1.3	Seconde période optionnelle du 2018-05-01 au 2019-04-30	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.1.4	Troisième période optionnelle du 2019-05-01 au 2020-04-30	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.1.5	Quatrième période optionnelle Du 2020-05-01 au 2021-04-30	\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>SOUS TOTAL PARTIE 1.1</b>							\$

\*Zone A = Zone prestige et zone bleue sur le plan

### Partie 2 - Travaux sur DEMANDE

**Vous devez soumettre un prix ferme à l'heure**

- Les taux doivent obligatoirement inclure
  - La main d'œuvre directe ou productive consacrée uniquement au travail incluant l'appel de service.
  - Le temps est compté à partir du moment où l'entrepreneur est sur les lieux
  - Les taux ne s'appliquent pas au temps de repas ni au temps de déplacement à l'extérieur du site.
  - Les taux à l'heure doit comprendre un prix et tarif ferme tout compris, en tenant compte des frais généraux, de la marge bénéficiaire, des permis et licences ainsi que la machinerie, formation, accréditation, carburant, main d'œuvre nécessaire pour l'exécution des travaux.
  - Les taux doivent obligatoirement tenir compte que les travaux peuvent être sur appel, d'urgence, de jour, de soir et de fin de semaine, selon les besoins et sur demande.

\*\*\*NOTE : le taux sera le même pour toute la durée du contrat, incluant les années d'option

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
 EE517-160713/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 QCW-5-38193

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 qcw028  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**\*\*\* Aux fins d'évaluation seulement, on estimera 10 heures par an. \*\*\***

2.1	De l'octroi 30 avril 2021	TAUX HORAIRE FERME	Temps estimé pour fins d'évaluation seulement	<b>Prix total</b> <i>(taxes applicables exclues)</i>
2.1.1	<b>Technicien horticulture</b> haies et arbres, durant les heures régulières	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.1.2	<b>Technicien horticulture</b> Plates-bandes, arbustes, bac à plantes durant les heures régulières	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.1.3	<b>Technicien Pelouse et autres</b> Pelouses et autres surfaces paysagées, durant les heures régulières	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.1.4	<b>Technicien horticulture</b> haies et arbres, en dehors des heures régulières	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.1.5	<b>Technicien horticulture</b> Plates-bandes, arbustes, bac à plantes en dehors des heures régulières	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
2.1.6	<b>Technicien Pelouse et autres</b> Pelouses et autres surfaces paysagées, en dehors des heures régulières	_____ \$ /hre	X 10h	_____ \$
<b>SOUS TOTAL PARTIE 2.1</b>				_____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.  
 EE517-160713/A  
 N° de réf. du client - Client Ref. No.  
 EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.  
 File No. - N° du dossier  
 QCW-5-38193

Id de l'acheteur - Buyer ID  
 qcw028  
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Partie 3 : Matériaux et frais de sous-traitance : (si applicable)**

*Note : Aux fins d'évaluation seulement, on estimera à 10 000 \$ pour les matériaux et 10 000 \$ pour la sous-traitance, et ce pour l'ensemble du contrat. Exemple : Si votre pourcentage de majoration est de 10 %, vous devez inscrire*

A	B	C	
10 000.00 \$	10 %	1000\$	11 000.00 \$

		A MONTANT estimatif (pour fin d'évaluation seulement)	B TAUX DE MAJORATION FERME	C MAJORATION SUR MONTANT ESTIMATIF (AXB)	SOMME MONTANT ESTIMATIF + MAJORATION SUR MONTANT ESTIMATIF (A+C)
<b>3.1</b>	<b>De l'octroi au 30 avril 2021</b>				
3.1.1	<p><b><u>Produits et matériaux SUR DEMANDE</u></b></p> <p>Autres frais selon un estimé préparé par l'Entrepreneur et approuvé par le représentant du ministère</p> <p>Facturer chaque prix coûtant plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit. Les travaux exclus du devis qui seront exécutés par un sous-traitant. Fournir des pièces justificatives du prix coûtant.</p>	10 000\$	_____ %	_____ \$	_____ \$
3.1.2	<p><b><u>Autres frais de sous-traitance SUR DEMANDE</u></b></p> <p>Autres frais selon un estimé préparés par l'Entrepreneur et approuvé par le représentant du ministère.</p> <p>Facturer chaque prix coûtant plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit. Les travaux exclus du devis qui seront exécutés par un sous-traitant. Fournir des pièces justificatives du prix coûtant.</p>	10 000\$	_____ %	_____ \$	_____ \$
<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION POUR LA PARTIE 3 (3.1.1+3.1.2)</b>					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EE517-160713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-5-38193

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>PRIX TOTAL ÉVALUÉ POUR L'ENSEMBLE DE LA SOUMISSION (taxes applicables exclues) (PARTIE 1+ PARTIE 2+ PARTIE 3)</b>	_____ \$
--	----------

- 1- Tous les montants se trouvant dans la soumission est utilisé pour aux fins d'évaluation seulement. Le Ministère ne s'engage à octroyer ou donner aucun montant apparaissant dans cette base de paiement.
- 2- Seulement les montants de la partie 1 "forfaitaire" qui auront été activé pourront faire l'objet du présent contrat. Le Ministère ne s'engage donc qu'à payer les montants des parties qu'il décide d'activé et ce, sous réserve de l'approbation des travaux et autres conditions du devis et contrat.
- 3- Pour TOUS les travaux sur demandes : incluant les travaux, la main d'œuvre, Produit et matériaux ainsi que pour la sous-traitance) :  

L'administration de l'établissement doit passer une commande distincte chaque fois que des travaux sur demande seront requis. Aucun travail forfaitaire ne sera exécuté sans l'autorisation préalable du Ministère. Aucun travail additionnel ne sera autorisé par le Ministère sans avoir obtenu une soumission écrite (fax, poste ou courriel) de l'entrepreneur. Ces travaux seront facturés aux tarifs indiqués. Les quantités mentionnées pour les travaux sur demande sont des quantités estimatives et seuls les travaux ayant été commandés et exécutés seront payables par la Couronne.
- 4- Pour les travaux de la partie (travaux sur demande) : les taux de majoration sur le prix coûtant sont valides pour la durée du contrat.
- 5- Paiement des produits & matériaux ainsi que les pièces de rechange au prix coûtant plus un pourcentage de majoration pour couvrir les frais et le profit. Sur demande de TPSGC, le fournisseur devra fournir des pièces justificatives originales du prix coûtant. Se procurer les produits et matériaux ainsi que les pièces au prix coûtant le plus économique possible. TPSGC se réserve le droit de vérifier le prix coûtant auprès du fournisseur.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
EE517-160713/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EE519-16-0713

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
QCW-5-38193

Id de l'acheteur - Buyer ID  
qcw028  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE D**

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

**voir pages suivantes**

RECEIVED

OCT 16 2014



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EE517-151303

Security Classification / Classification de sécurité

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 Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Biens immobiliers
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 Description: Entretien du terrain Lieu: Institut Maurice-Lamontagne - 850 route de la Mer, Mont-Joli, Qc, G5H 3Z4		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? / L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat <b>EE517-151303</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
 If Yes, indicate the level of sensitivity:  
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
 Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
 Document Number / Numéro du document:

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

Special comments: / Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
 If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

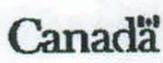
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat  
**EE517-151303**  
 Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises. Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Division Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non  Yes / Oui

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

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

No / Non  Yes / Oui

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

*D. Cole Rueland  
23/11/04*