



**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"

Snow/Landscape Maintenance - Déneigement/Entretien
paysager

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

Title - Sujet Grounds Maint for Airport Group	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-170930/A	Date 2016-07-27
Client Reference No. - N° de référence du client 20170930	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-258-71332	
File No. - N° de dossier fk258.EJ196-170930	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-09-06	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hill, Cris	Buyer Id - Id de l'acheteur fk258
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4891 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC - Airport Group Aircraft Services Directorate (T-58); Aircraft Services Training Center (TO-276); Gloucester Landfill Facility; Macdonald-Cartier Data Center (MCDC) and U-100	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

Le présent avis vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés que, pour obtenir un contrat qui contient des exigences de sécurité, ils DOIVENT tous détenir une cote de sécurité valide attribuée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC au niveau indiqué dans les documents d'invitation à soumissionner. Si le soumissionnaire ne détient pas présentement une cote de sécurité valide ou si la cote doit être rehaussée, TPSGC parrainera le soumissionnaire. Veuillez transmettre votre demande écrite à Cris Hill par télécopieur au 819-956-3600, ou par courriel cris.hill@pwgsc.gc.ca

- Dénomination sociale de l'entreprise
- Adresse postale
- Nom et prénom de la personne-ressource
- Numéro de téléphone de la personne-ressource
- Titre de la personne-ressource
- Numéro de télécopieur
- Adresse de courriel de la personne-ressource
- Numéro d'entreprise - approvisionnement
- Langue de correspondance préférée
- Niveau de sécurité exigé

De plus amples renseignements sur la sécurité de TPSGC se trouvent sur le site Web suivant <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca> ou en composant le numéro de téléphone 1-866-368-4646 (sans frais).

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Présentation
- 1.2 Résumé
- 1.3 Comptes rendus

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 - demande de soumissions
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I : Soumission technique
 - Section II : Soumission financière
 - Section III : Attestations
 - Section IV : Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2 Attestations supplémentaires 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 à des fins de sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 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 (le cas échéant)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation – Services de maintenance
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Exigences en matière d'assurance
- 7.14 Garantie financière
- 7.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.16 Emplacement - Règlements
- 7.17 Réunion préalable au début des travaux

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Soumission financière - Base de tarification (Annexe B)
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Fiche de déneigement quotidien et Fiche d'entretien paysager quotidien
Annexe E	Plan du sites
Annexe F	Système d'enregistrement des pesticides
Annexe G	Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires
Annexe H	Liste complète des noms de personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire
Annexe I	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
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, comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;
- 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, s'il y a lieu, 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;
- 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 (Annexe B);
- la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- l'attestation pour le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi;
- un rapport concernant la présentation de la liste complète des noms de toutes les personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire;
- la fiche de déneigement quotidien et la fiche d'entretien paysager quotidien
- le plan du site;
- un exemple de proposition de prix pour les travaux.
- système d'enregistrement des pesticides
- formulaire d'évaluation des dangers

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Fournir des services de déneigement et d'entretien paysager, notamment la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Direction générale des services des aéronefs - T-58, 200, chemin privé Comet, TO-276, 20, chemin privé Airbus, Site d'enfouissement Gloucester, 2300 chemin Leitrim, Centre de données MacDonald-Cartier (CDMC), 1600, avenue Tom Roberts, Édifice U-100, 1901, chemin Research, Ottawa, Canada. Les services doivent être fournis conformément au Devis relatif à l'entretien des terrains de TPSGC, joint à l'annexe A.

1.2.2 Période du contrat

La durée de tout contrat subséquent portera sur une période d'**un (1) an** 1 novembre 2016 – 31 octobre 2017, le Canada conservera l'option irrévocable lui permettant de prolonger le contrat pour **deux (2)** périodes consécutives de douze (12) mois chacune.

1.2.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour plus d'informations sur la vérification de sécurité du personnel et de l'organisation ou les clauses sur la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fr.html>).

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

1.2.5 Ce besoin comporte une visite obligatoire des lieux.

1.2.6 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin (voir 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 Comptes rendus

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 DU SOUSMISSIONNAIRE

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 (2016-04-04), 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 (s'il y a lieu)

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 d'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.

Définitions

Aux fins de la présente 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. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R.C, 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

Compte tenu des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 - demande de soumissions

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 indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 en 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 des lieux obligatoire

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour qu'une visite des lieux se tienne au 0-276 20, chemin privé Airbus le 18 août 2016, la visite des lieux commencera à 0900.

Pour la visite obligatoire des lieux, il est obligatoire que les soumissionnaires fournissent et portent des chaussures de sécurité et un casque de protection. On interdira l'accès à la visite des lieux aux soumissionnaires qui ne se conformeront pas à cette exigence.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 16 août 2016 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite et un numéro de cellulaire. Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence.

Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. 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 jugée 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 Instructions 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 tarification)

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 approuvé une politique exigeant que les agences 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;
- 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

Des pièces justificatives, comme cela est mentionné aux paragraphes 3.1.1.2 et 3.2 ci-dessous, **DOIVENT** être incluses dans la proposition du soumissionnaire à la date de clôture de la demande de soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives requises, il sera exclu du processus de soumission et sa proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer par téléphone avec la personne donnée en référence par le soumissionnaire et/ou par courriel au plus trois fois durant les 5 jours ouvrables journées consacrées à l'évaluation technique, entre 8 h et 16 h, heure locale. Si la personne citée en référence ne fournit pas de référence, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable et sera rejetée.

Les éléments de preuve fournis par le soumissionnaire peuvent être vérifiés par le Canada. TPSGC se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus. Dans le cas où les renseignements ne peuvent pas être vérifiés ou que le service a été jugé non satisfaisant, la proposition du soumissionnaire sera considérée comme non conforme et rejetée.

3.1.1.2 (OBLIGATOIRE) Compétences du superviseur à temps plein

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

i) un diplôme d'études collégiales en horticulture délivré par un collège reconnu; **OU**

ii) un diplôme en horticulture délivré par une université reconnue; **OU**

iii) un autre diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le cadre duquel la majorité des cours suivis étaient reliés à l'horticulture dans des domaines comme les sols, la phytologie, l'identification des plantes et des mauvaises herbes, l'entretien de terrain, la construction des espaces verts, la serriculture et son exploitation, les cultures agricoles, la sylviculture, l'arboriculture, l'agroforesterie, la gestion des gazons et la lutte antiparasitaire intégrée. **Les relevés de notes dans l'une ou l'autre des langues officielles doivent être joints à la soumission.**

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

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.

3.1.1.3 Superviseur à temps plein

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

Nom du superviseur #1	
-----------------------	--

Nom du superviseur #2 (au besoin)	
--------------------------------------	--

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

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

3.1.1.4 Superviseur à temps plein

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

Nom du superviseur pour les services de déneigement	
---	--

3.1.1.5 Qualités obligatoires de jardinier :

L'entrepreneur doit identifier un employé qui sera responsable de l'entretien du jardin des lits.

Le jardinier **doit** avoir un (1) des qualités suivantes. **La preuve de la qualité doit être inclus dans la soumission :**

- i) le titre professionnel de maître jardinier; OU
- ii) le titre professionnel d'horticulteur désigné Sceau rouge; OU
- iii) un diplôme d'études collégiales de deux ans en horticulture délivré par un collège reconnu; OU
- iv) un certificat de technicien en horticulture, dans le domaine de l'entretien paysager, attesté par le Canada; OU
- v) un certificat prouvant que le superviseur est un membre agréé de l'Association des paysagistes professionnels du Québec; ou
- vi) un diplôme en horticulture de quatre ans décerné par une université reconnue. OU

vii) autre diplôme d'études collégiales ou universitaires dans le cadre duquel la majorité des cours suivis étaient reliés à l'horticulture dans des domaines comme les sols, la phytologie, l'identification des plantes et des mauvaises herbes, l'entretien de terrain, la construction des espaces verts, la serriculture et son exploitation, les cultures agricoles, la sylviculture, l'arboriculture, l'agroforesterie, la gestion des gazons et la lutte antiparasitaire intégrée. **Les relevés de notes dans l'une ou l'autre des langues officielles doivent être joints à la soumission.**

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

Le défaut par le soumissionnaire pour fournir les éléments de preuve se traduira par le soumissionnaire est exclu du bénéfice des prestations, et aucune autre on prendra en considération le soumissionnaire et la proposition sera jugée non recevable.

Les éléments de preuve fournis par le soumissionnaire peut faire l'objet d'une vérification par la Couronne. TPSGC se réserve le droit de vérifier les renseignements de l'intégralité et de l'exactitude et de référence pour confirmer la satisfaction à l'égard des services fournis. Dans le cas où les renseignements ne peuvent être vérifiés ou le service jugé insatisfaisante la proposition sera considéré comme non conforme et aucune autre considération sera accordée au soumissionnaire.

3.1.1.6 Jardinier

Indiquer le nom du **jardinier** du soumissionnaire qui sera affecté au contrat.

Jardinier	
------------------	--

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

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et de son rendement antérieur en tant qu'entrepreneur en fournissant des références relativement à **un (1) emplacement** pour les services **d'entretien paysager et à un (1) emplacement** pour les services de déneigement. Les projets/contrats cités en référence doivent avoir duré au moins 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 rejetée d'emblée.

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

Si le soumissionnaire soumet plus de référence que le nombre exigé à l'article 3.2 Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur ci-dessus, seules les références correspondant à ce nombre limite de références 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 clôture des soumissions, la proposition sera considérée non recevable et sera rejetée.

3.2.1 a) Obligatoire Référence pour les contrats qui comprennent l'entretien paysager

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

3.2.1 b) Obligatoire Références pour les contrats qui comprennent des services de déneigement

RÉFÉRENCE N° 1 : CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre. <u>(ne pas inclure l'autorité contractante à titre de référence)</u> Si un client supplémentaire doit servir de référence pour cet emplacement, il est obligatoire de l'indiquer.	Nom : _____ Nom : _____ Nom : _____
Numéro de téléphone et courriel de l'entreprise pour chaque client précité. Si un nom de client supplémentaire a été indiqué, son numéro de téléphone professionnel doit être fourni.	Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ Courriel : _____ Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ Courriel : _____ Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ Courriel : _____
Adresse municipale, emplacement, du contrat	_____ _____ _____
Période d'exécution du projet ou du contrat pour le cite précité (indiquer le jour, le mois et l'année) Si un autre projet/contrat doit être indiqué pour respecter l'exigence de trois (3) années consécutives à cet emplacement, il est obligatoire d'indiquer la date de début (jour, mois et année) et la date de fin (jour, mois et année) pour l'emplacement.	De : Jour ____ Mois ____ Année ____ Au : Jour ____ mois ____ année ____ De : Jour ____ Mois ____ Année ____ Au : Jour ____ mois ____ année ____ De : Jour ____ Mois ____ Année ____ Au : Jour ____ mois ____ année ____

Section II : Voir l'Annexe B - Soumission financière - Base de tarification

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.4.1 Représentant du soumissionnaire

Le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour les demandes de renseignements généraux et le suivi sont les suivants :

Nom : _____

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

3.4.2 Détermination du coût – Ajout ou suppression de travaux

Le Ministère peut parfois demander des changements aux zones à entretenir en raison d'exigences opérationnelles ou de projets réalisés sur le site, encore parce que de nouvelles zones à entretenir ont été aménagées, ou parce que des zones ont été éliminées; le prix ferme sera rajusté en conséquence en fonction de 80 % du prix ferme indiqué dans le Barème de prix 1 et/ou 2 (ajuster en conséquence), comme suit :

Ventilation du prix ferme pour le calcul de l'ajout ou de la suppression de m² :

- 20 % du prix original ferme demeure inchangé. **Frais d'exploitation**
- 80 % du prix original ferme pour le calcul de l'ajout ou de la suppression :

L'augmentation ou la diminution du prix ferme mensuel pour l'entretien des zones ajoutées ou supprimées est fondée sur 80 % du prix ferme et sera calculé en divisant le prix ferme pour le déneigement par le nombre de mètres carrés indiqués à l'Annexe E Plan du site pour le déneigement, puis ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés à ajouter ou supprimer.

Exemple :

Contrat dans l'année 1 (prix ferme de 65 000,00 \$) pour une superficie totale de **2 805 m²**, à laquelle une réduction de **358 m²** doit être appliquée en date du 1^{er} janvier :

Période du contrat Du 1^{er} novembre au 30 avril	Prix annuel ferme
Année 1	65 000,00 \$
Année d'option 1	74 000,00 \$
Année d'option 2	78 000 \$

Ventilation du prix pour le calcul de la suppression :

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2
20 % du prix ferme	13 000,00 \$	14 800,00 \$	15 600,00 \$
80 % du prix ferme	52 000,00 \$	59 200,00 \$	62 400,00 \$

Formule : $52\,000,00 \$ (80 \% \text{ de } 65\,000,00 \$) / 2\,805 \text{ m}^2 = 18,54 \$ \times 358 \text{ m}^2 = 6\,637,32 \$$ (réduction totale fondée sur le prix ferme total)

Ventilation du prix de la réduction (déneigement seulement) à compter du 1^{er} janvier :

- Janvier = $6\,637,32 \$ @ 25 \% = 1\,659,33 \$$
- Février = $6\,637,32 \$ @ 25 \% = 1\,659,33 \$$
- Mars = $6\,637,32 \$ @ 20 \% = 1\,327,46 \$$
- Avril = $6\,637,32 \$ @ 5 \% = 331,87 \$$

Réduction totale = 4 977,99 \$

Vérification de la ventilation du prix : $6\,637,32 \$ \times 75 \%$ (période restante à appliquer la réduction à compter du 1^{er} janvier) = 4 977,99\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées 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 – exigences obligatoires

- 1) Visite obligatoire des lieux
- 2) (Obligatoire) Attestation de sécurité au niveau cote de fiabilité à la clôture des soumissions, conformément à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité
- 3) (Obligatoire) Renseignements sur les employés à des fins de sécurité à la clôture des soumissions conformément à la Partie 6, article 6.2
- 4) (Obligatoire) Qualifications obligatoires du superviseur à temps plein conformément à la Partie 3, Section 1: Soumission technique.
- 5) (Obligatoire) Qualifications obligatoires du jardinier conformément à la Partie 3, Section 1: Soumission technique.
- 6) (Obligatoire) Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section I: Soumission technique;
- 7) (Obligatoire) Présentation des prix/taux fermes, en dollars canadiens, conformément à la Partie 3, Section II: Soumission financière, Annexe B;

4.2 Méthode de sélection

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

Les soumissions recevables seront évaluées en fonction du prix de la soumission recevable le plus bas; la soumission offrant une combinaison du total global le plus bas de la soumission, dont 80 % portera sur le prix ferme (Barème de prix 1 et 2) et 20 % sur la portion «sur demande» (Barème de prix 3 et 4), sera recommandé pour l'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. À moins d'indication contraire, 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 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'admissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'admissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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 F 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.

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'indiquée à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité énoncées 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>).

6.2 Obligatoire Renseignements sur les employés à des fins de sécurité

Le soumissionnaire **doit** indiquer les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3 : Section I (soumission technique) pour fournir les services dans le cadre du contrat subséquent :

Nom légal (prénom et nom) (Veuillez écrire clairement en caractères d'imprimerie)	DATE DE NAISSANCE Jour/Mois/Année

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

À remplir au moment de l'attribution du 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 Besoin

Fournir des services de déneigement et d'entretien paysager, notamment la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), Direction générale des services des aéronefs - T-58, 200, chemin privé Comet, TO-276, 20, chemin privé Airbus, Site d'enfouissement Gloucester, 2300 chemin Leitrim, Centre de données MacDonald-Cartier (CDMC), 1600, avenue Tom Roberts, Édifice U-100, 1901, chemin Research, Ottawa, Canada. Les services doivent être fournis conformément au Devis relatif à l'entretien des terrains de TPSGC, joint à l'annexe A.

7.1.1 Remplacement de personnes précises

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 dans le 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 la personne et fournir :

(a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;

(b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. 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 employés qualifiés

(Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Modifiez les titres sur demande)

L'entrepreneur doit fournir le nom des employés qualifiés qui seront affectés au contrat. Les personnes citées ci-dessous doivent être les mêmes que celles citées aux parties 3 et 6 de la proposition.

EMPLOYÉS	
Employés	Nom légal (prénom et nom) (Veuillez écrire clairement en caractères d'imprimerie)
Superviseur à plein temps Entretien paysager	
Superviseur à plein temps Entretien relatif à l'enneigement (si différente de superviseur pour l'entretien paysage)	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales (Assurez-vous que la date indiqué est la date en cours)

Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes prévues par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'intermédiaire du PSI, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité valide au niveau requis.

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'attribution du contrat – supprimer cette remarque avant l'émission de 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 _____ périodes supplémentaires de douze (12) mois 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 60 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par

l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Cris Hill

Titre: Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction: Direction de l'attribution des marchés immobiliers
3C2 - 11 Laurier, Place du Portage, Phase
III, Gatineau, Quebec K1A 0S5
Téléphone: 873-463-4891 (NOUVEAU)
Télécopieur: 819-956-3600
Courriel: cris.hill@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique (À FOURNIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse de 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 nom et les coordonnées de la personne à contacter pour les demandes de renseignements généraux et le suivi sont les suivants :

Nom : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Insérer le texte intégral de la clause A3025C du Guide des CCUA, s'il y a lieu, pour aider les ministères clients à déterminer les contrats conclus avec des anciens fonctionnaires; Insérer le texte intégral de la clause A3025C du Guide des CCUA, pour aider les ministères clients à cibler les contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires et à indiquer cette information dans leur divulgation proactive des contrats.

7.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

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

7.7 Paiement

7.7.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une dépense **totale estimative** qui n'excède pas (**à déterminer**) \$ (taxes applicables en sus) dont une somme de (**à déterminer**) \$ (taxes applicables en sus) est réservée aux biens et/ou services énumérés ou décrits dans les **Barèmes de prix 1 et 2**, et une somme de (**à déterminer**) \$ (taxes applicables en sus) est réservée aux biens et/ou services supplémentaires « sur demande » aux prix et/ou aux taux indiqués dans les **Barèmes de prix 3, 4 et 5**.

7.7.2 Base de paiement - Prix fermes et prix des travaux exécutés « sur demande »

S'assurer que les barèmes de prix sont exacts. Les dates des clauses doivent être à jour.

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 tableaux suivants. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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

- b) **Les travaux concernant les chutes de neige de tout au plus 254 cm** seront payés conformément au **Barème de prix 2**, selon les pourcentages indiqués ci-dessous à la fin de chaque mois civil, de novembre à avril, pour la saison d'enneigement, comme suit :

Saisons d'enneigement

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

- c) **Réalisation de travaux sur demande**

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 «**sur demande**», conformément aux **barèmes de prix 3, 4 et 5**, après l'exécution, l'inspection et l'acceptation des travaux réalisés, à la fin du mois civil au cours duquel les travaux

La responsabilité totale du Canada aux termes de la partie du contrat concernant les travaux effectués sur demande ne doit pas excéder ____\$ (**à déterminer**) (taxes applicables en sus).

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

(a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

(b) si l'entrepreneur considère que la somme en question pourrait être dépassée, il devra le faire savoir à l'autorité contractante dans les plus brefs délais.

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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

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 spécifications 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 la réalisation des travaux.

7.7.3 Détermination du coût – Ajout ou suppression de travaux

Le Ministère peut parfois demander des changements aux zones à entretenir en raison d'exigences opérationnelles ou de projets réalisés sur le site, encore parce que de nouvelles zones à entretenir ont été aménagées, ou parce que des zones ont été éliminées; le prix ferme sera rajusté en conséquence en fonction de 80 % du prix ferme indiqué dans le Barème de prix 1 et/ou 2 (ajuster en conséquence), comme suit:

Ventilation du prix ferme pour le calcul de l'ajout ou de la suppression de m² :

- 20 % du prix original ferme demeure inchangé. **Frais d'exploitation**
- 80 % du prix

Demande de Proposition (DDP) EJ196-17 /A Dénégement et entretien paysager
Airport Group Cris Hill FK258
DRAFT

L'augmentation ou la diminution du prix ferme mensuel pour l'entretien des zones ajoutées ou supprimées est fondée sur 80 % du prix ferme et sera calculée en divisant le prix ferme pour le déneigement par le nombre de mètres carrés indiqués à l'Annexe _____ Plan du site pour le déneigement, puis ensuite multiplié par la superficie en mètres carrés à ajouter ou supprimer.

Exemple :

Contrat dans l'année 1 (prix ferme de 65 000,00 \$) pour une superficie totale de **2 805 m²**, à laquelle une réduction de **358 m²** doit être appliquée en date du 1^{er} janvier :

Période du contrat Du 1 ^{er} novembre au 30 avril	Prix annuel ferme
Année 1	65 000,00 \$
Année d'option 1	74 000,00 \$
Année d'option 2	78 000 \$

Ventilation du prix pour le calcul de la suppression :

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2
20 % du prix ferme	13 000,00 \$	14 800,00 \$	15 600,00 \$
80 % du prix ferme	52 000,00 \$	59 200,00 \$	62 400,00 \$

Formule : **52 000,00 \$** (80 % de 65 000,00 \$) / 2 805 m² = 18,54 \$ x 358 m² = 6 637,32 \$ (réduction totale fondée sur le prix ferme total)

Ventilation du prix de la réduction (déneigement seulement) à compter du 1^{er} janvier :

- Janvier = 6 637,32 \$ @ 25 % = 1 659,33 \$
- Février = 6 637,32 \$ @ 25 % = 1 659,33 \$
- Mars = 6 637,32 \$ @ 20 % = 1 327,46 \$
- Avril = 6 637,32 \$ @ 5 % = 331,87 \$

Réduction totale = 4 977,99 \$

Vérification de la ventilation du prix : 6 637,32 \$ x 75 % (période restante à appliquer la réduction à compter du 1^{er} janvier) = 4 977,99 \$

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu)

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 d'entretien

Toutes les factures doivent être envoyées par la poste ou par courriel au responsable technique conformément aux dispositions énoncées à la page couverture de tout dossier contractuel subséquent. De plus, elles doivent comprendre le numéro de contrat, la description du travail ayant été effectué et pour lequel un paiement est demandé, l'endroit du travail et la personne qui a demandé le service, avant que tout paiement ne soit traité. Toutes les taxes doivent être énumérées comme des articles distincts sur la facture. À défaut de fournir l'information exacte, la facture ne sera pas traitée pour le paiement.

Les factures concernant des travaux liés à de « l'aménagement paysager » doivent être présentées à la fin de chaque mois civil de mai à octobre, conformément à la clause Base de paiement ci-après.

Tous les coûts relatifs aux « activités spéciales », aux « chutes de neiges jusqu'à 254 cm », aux « chutes de neige de plus de 254 cm », aux « chutes de neige en dehors de la période d'enneigement », aux « activités spéciales » et aux « travaux supplémentaires » doivent être facturés après l'exécution, l'inspection et l'acceptation des travaux, à la fin du mois civil pendant lequel les travaux ont été exécutés et acceptés, conformément à la clause Base de paiement ci-après. Ces coûts doivent être indiqués séparément sur la facture mensuelle.

Les factures doivent être préparées et envoyées à :
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Horticulture - Entretien et assurance opérationnelle
400, rue Cooper, 6e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S6

ou par courriel en tant que DPF à : _____@tpsgc-pwgsc.gc.ca (*Indiquer le responsable technique à l'attribution du contrat*)

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

7.8.1 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le Soumissionnaire accepte pour être payé selon l'Instrument de paiement électronique suivant :
Dépôt direct (national et international)

Nom de l'entreprise: _____

Courriel au dépôt direct Info: _____

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. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si cette entente devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner l'annulation du contrat.

7.10 Lois applicables

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

Agent de négociation des contrats : Veuillez modifier en fonction de votre besoin.

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 (2016-04-04) *modifier la date au besoin*;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- e) l'Annexe D, Fiche de déneigement quotidien et Fiche d'entretien paysager quotidien;
- f) l'Annexe E, Plan du site;
- g) l'Annexe F, Système d'enregistrement des pesticides;
- h) l'Annexe G, Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du ____ (*inscrire la date de la soumission*).

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

La clause A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.13 Exigences en matière d'assurance

7.13.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.13.2 Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

- c) Produits et travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés 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 spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- 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) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) 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 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 ou en sus) au nom du Canada.

7.14 Garantie financière (E0007C 2011-05-16)

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

- a) un cautionnement d'exécution ([formulaire PWGSC-TPSGC 505](#)) représentant **20 pourcent** du [Barème 1 et/ou 2](#) du prix du contrat; ou
 - b) un dépôt de garantie tel qu'il est défini [à la clause E0008C](#) représentant **20 pourcent** du [Barème 1 et/ou 2](#) du prix ferme du contrat.
 - c) une lettre de crédit de soutien irrévocable définie dans la clause E0008C d'un montant représentant **20 pourcent** du prix ferme du contrat.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appl>)

7.14.1 Définition de dépôt de garantie (E0008C 2014-09-25)

1. Dépôt de garantie désigne :

- a. *une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même;*
- b. *une obligation garantie par le gouvernement;*
- c. *une lettre de crédit de soutien irrévocable;*
- d. *toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor.*

2. Institution financière agréée désigne :

- a. *toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;*
- b. *une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;*
- c. *une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu;*
- d. *une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire;*
- e. *la Société canadienne des postes.*

3. « Obligation garantie par le gouvernement » désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :

- a. *payable au porteur;*
- b. *accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signée en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;*
- c. *enregistrée au nom du Receveur général du Canada.*

4. « lettre de crédit de soutien irrévocable »

- a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
 - i. *versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;*
 - ii. *acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;*
 - iii. *autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou*
 - iv. *autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.*
- b. *doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;*
- c. *doit préciser sa date d'échéance;*
- d. *doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;*

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

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

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

7.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

Le contremaître ou le superviseur de l'entrepreneur doit être muni en tout temps d'un téléphone cellulaire et/ou d'un téléavertisseur. Toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût du téléphone cellulaire ou du téléavertisseur seront payés par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir un service de communication continu.

7.17 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

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

7.18 Réunion préalable à l'exécution des travaux

L'entrepreneur est tenu de participer à une réunion préalable à l'exécution des travaux et un compte rendu de la réunion doit être préparé. La date et le lieu de la réunion doivent être déterminés par le responsable technique.

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une copie de son plan d'activités et de sa politique relative à la sécurité, comme l'exige la réglementation provinciale en matière de santé et de sécurité au travail.

DEVIS D'ENTRETIEN DES TERRAINS

SECTION 1 PORTÉE

1. Objet

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de fournir des services d'entretien de terrains à longueur d'année aux édifices T-58 (200 privé Comet), O-276 (20 privé Airbus), U-100 (1901 chemin Reseach), Centre de données Macdonald-Cartier (CDMC) (1600 chemin Tom Roberts) et le Centre d'Enfouissement de Gloucester (2300 chemin Leitrim).

SECTION 2 GÉNÉRALITÉS

2.1 Pesticides

1.1 L'entrepreneur doit respecter la Directive sur les pesticides, chapitre 2-15 du Manuel de gestion du personnel du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13628§ion=text>) ainsi que les règlements fédéraux et provinciaux. Aucun pesticide ne doit être utilisé ni entreposé sur le site sans avoir préalablement obtenu une autorisation écrite du responsable technique. L'entrepreneur doit informer à l'avance l'autorité technique du moment où les pesticides seront pulvérisés, afin que les inspections de suivi puissent être planifiées.

1.2 Documentation

L'entrepreneur doit avoir un permis pour travailler dans la province de l'Ontario. Il doit fournir une copie du permis d'opérateur antiparasitaire de l'entreprise en vigueur en Ontario. Les techniciens de l'entrepreneur doivent détenir un permis d'épandage de pesticides/paysagiste valide en Ontario.

L'entrepreneur doit remplir dûment le formulaire intitulé Système d'enregistrement des pesticides (PestRec) et tout autre document requis, immédiatement après la mise en œuvre de toute mesure antiparasitaire. Le formulaire PestRec doit être envoyé dans la journée ouvrable suivant l'épandage de tout pesticide (aquacide, vinaigre horticole, etc.). Les exemplaires des documents exigés seront disponibles au bureau de TPSGC situé au 400, rue Cooper, à Ottawa.

Les lieux pulvérisés doivent être décrits avec précision sur le formulaire pour que l'autorité technique puisse procéder aux inspections de suivi nécessaires. Si l'espace fourni sur le formulaire est insuffisant pour décrire les détails concernant les lieux aspergés, une autre feuille peut être jointe.

2.2 Délai de réponse

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique les numéros de téléphone, y compris de cellulaire, où ses superviseurs peuvent être joints vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7), au cas où il y aurait un appel d'urgence.

L'entrepreneur doit prendre les mesures correctives nécessaires pour remédier à toute lacune dans l'exécution du présent contrat dans l'heure (1) suivant la réception d'un avis.

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

2.3 Aménagement paysager durable

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

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

L'entrepreneur doit adopter des pratiques exemplaires de gestion en ce qui concerne le sel.

2.4 Heures de travail

Les sites sont opérationnels vingt-quatre (24) heures par jours, sept (7) jour par semaine.

2.5 Ajout ou suppression de travaux

Le Ministère peut parfois demander des changements aux zones à entretenir en raison d'exigences opérationnelles ou de projets réalisés sur le site, encore parce que de nouvelles zones à entretenir ont été aménagées, ou parce que des zones ont été éliminées.

2.6 Poubelles et récipients à mégots

Du 1^{er} avril au 30 novembre, les poubelles ne doivent jamais être pleines à plus de 90 % et doivent être vidées au moins une fois par jour. Du 1^{er} décembre au 30 mars, elles ne doivent jamais être pleines à plus de 90 % et doivent être vidées au moins une fois par semaine. Les sacs à ordures sont bien ajustés aux rebords de la poubelle. Tous les récipients à mégots doivent être vidés tous les jours, et ce, toute l'année. Ceci comprend la zone de fumeurs au T-58.

Le Ministère a le droit d'ajouter ou de retirer des poubelles, à tout endroit et à tout moment, en fonction des besoins des utilisateurs des édifices et des clients, sans que cela n'occasionne de coûts supplémentaires pour le Ministère. Par contre, si des poubelles sont ajoutées pour un événement spécial à durée limitée et que l'entrepreneur doit les vider pendant la durée de cet événement, une commande subséquente sera émise pour les travaux supplémentaires.

2.7 Ramassage des rebuts

L'entrée et les terrains doivent être exempts de rebuts, à longueur d'année. Ces rebuts comprennent les mégots de cigarettes, les mauvaises herbes, le sable ainsi que les déchets organiques et inorganiques. Après le dégel printanier, au plus tard le 15 mai, les surfaces dures et les zones gazonnées doivent être totalement débarrassées des agents de déglacage.

2.8 Coûts d'élimination

L'entrepreneur doit assumer tous les coûts d'élimination de la neige, des feuilles, des rebuts et des ordures du site selon les modalités du présent contrat.

2.9 Dommages

L'entrepreneur doit visiter les sites avec l'autorité 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 sera effectuée conjointement.

L'entrepreneur devra signaler immédiatement au responsable technique tout dommage causé par son personnel, son équipement ou une tierce partie. Tout dommage causé par l'entrepreneur sera réparé aux frais de ce dernier et dans un délai qui aura été mutuellement convenu. Toute réparation doit être réalisée à la satisfaction du responsable du site de TPSGC. L'autorité technique doit envoyer une confirmation à l'entrepreneur lorsque les réparations sont approuvées.

2.10 Registres d'entretien et inspections par l'entrepreneur

Les registres quotidiens de déneigement et d'entretien paysager des deux sites doivent être gardés au poste de sécurité de l'édifice T-58, afin d'y consigner les inspections et les travaux complétés par l'entrepreneur. Les activités pertinentes seront vérifiées et signées par le superviseur de l'entrepreneur chaque jour entre le

1^{er} novembre et le 15 avril et chaque semaine entre le 16 avril et le 31 octobre; il faut envoyer une copie par télécopieur ou courriel au responsable technique à la fin de chaque mois. Les registres doivent être à jour afin que les factures soient traitées.

2.11 Identification

Les employés et les véhicules de l'entreprise doivent être clairement identifiés par le nom ou le logo de l'entreprise.

2.12 Véhicules

Tous les véhicules utilisés sur le site doivent être immatriculés par le ministère des Transports de la province, être propres et répondre aux normes de sécurité provinciales. Tous les véhicules motorisés doivent présenter les caractéristiques de sécurité requises et être en bon état de fonctionnement. Les employés doivent éviter de rouler ou de se garer sur la pelouse.

2.13 Plan d'exploitation

L'entrepreneur doit présenter, par écrit, au cours de la réunion préalable à l'exécution des travaux, un plan d'exploitation pour les éléments suivants :

1. 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 l'autorité technique puisse mener des inspections de suivi.
2. Manière selon laquelle les défaillances de l'équipement ou la pénurie de main-d'œuvre seront traitées.
3. Liste de l'équipement et des véhicules (avec les numéros d'identification de véhicule et les numéros d'immatriculation).
4. Ressources administratives et capacité.
5. Description de la méthode utilisée par l'entrepreneur pour répondre aux demandes du responsable technique.
6. Méthodes de contrôle de la qualité des services qui seront offerts, y compris la désignation du superviseur-remplaçant à temps plein qui doit posséder les mêmes qualifications que le superviseur à temps plein.

L'entrepreneur y apportera toute modification nécessaire pour satisfaire aux exigences opérationnelles des sites et assurer les services requis, comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.

L'entrepreneur affirme que le nombre d'employés et de l'équipement convenus dans le plan d'exploitation approuvé seront maintenus et disponibles pendant la durée du contrat d'entretien. L'autorité technique doit être avisé de tout changement apporté à la liste d'équipement.

Conformément aux conditions du contrat, l'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité technique de tout changement visant les sites et qui pourrait avoir une incidence sur l'entretien, et ce, dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant ce changement.

2.14 Travaux supplémentaires

L'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite préalable du responsable technique, sous forme de commande subséquente, avant d'effectuer tout travail supplémentaire ou d'enlever toute accumulation de neige dépassant deux cent cinquante-quatre (254) cm ou d'effectuer un déneigement en dehors de la saison régulière.

2.15 Santé et sécurité

1. L'entrepreneur devra présenter un plan de santé et de sécurité propre au site au cours de la réunion préalable à l'exécution des travaux. Voici, à titre de référence, un exemple de liste non exhaustive des éléments pouvant être inclus dans ce plan:

- .1 Une évaluation des risques propres au site.
- .2 Une analyse des risques pour la santé et la sécurité liés aux tâches et aux activités réalisées sur le site.
- .3 L'utilisation de l'équipement de protection individuel.
- .4 Les procédures à suivre en cas d'urgence.
- .5 Toutes les certifications du personnel doivent être jointes au plan, y compris les certificats d'utilisation d'une scie à chaîne et les certificats d'arboriculteur. Les certificats de formation du personnel sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) ainsi que les fiches signalétiques de tous les produits utilisés sur le site doivent également être inclus. L'entrepreneur doit s'assurer que ces fiches sont à jour. Il est nécessaire d'avoir les fiches signalétiques requises de tous les produits utilisés sur place et les certificats attestant que les superviseurs et les employés ont suivi une séance de sensibilisation à la santé et à la sécurité, afin que le personnel proposé soit autorisé à travailler dans le cadre du présent contrat. Les certificats de premiers soins du personnel doivent aussi être joints au plan. Un classeur sera conservé au poste de sécurité de T-58, pour tous les sites. Il contient les copies à jour de tous les permis, des certifications de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, du certificat d'assurance de responsabilité civile, des fiches signalétiques, des étiquettes, ainsi qu'une copie de tous les certificats de formation du personnel, dossiers d'entretien, dossiers de lutte antiparasitaire et formulaires PestRec.

Par exemple, les plans de santé et de sécurité peuvent comprendre un contrôle de la circulation dans les cas où les travaux sont exécutés sur une route ou à proximité.

2. Chaque année, l'entrepreneur doit présenter une copie mise à jour de son plan de santé et de sécurité. Il devra également, tous les ans (au besoin), revoir la politique en matière de santé et de sécurité et la politique en matière de violence et de harcèlement, qu'il devra ensuite signer et dater.

3. Conditions générales

- .1 Continuer de mettre en œuvre, de tenir à jour et de faire respecter le plan jusqu'au départ définitif du site.
- .2 Présenter par écrit, au responsable technique, une exemption ou une substitution de toute partie ou disposition du plan révisé de santé et de sécurité propre au site en indiquant que l'on accepte les changements ou que l'on demande des améliorations.
- .3 Mettre à jour le plan de santé et de sécurité, au besoin.

4. Responsabilités

- .1 L'entrepreneur est chargé de la sécurité des personnes et des biens sur le site ainsi que de la protection de l'environnement et des personnes hors site, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 Il doit respecter les exigences en matière de sécurité énoncées 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 propre au site, et veiller à ce que les employés s'y conforment.
- .3 Si une situation, un facteur ou un risque imprévu ou particulier concernant la sécurité survenait au cours de l'exécution des travaux, faire cesser sans tarder les travaux et en informer, de vive voix ou par écrit, l'autorité technique.

5. Mesures correctives

- .1 L'entrepreneur doit remédier sans tarder aux problèmes de non-conformité relatifs à la santé et à la sécurité signalés par l'autorité technique.
- .2 L'entrepreneur doit présenter au responsable technique un rapport écrit sur les mesures prises pour régler les problèmes de non-conformité signalés en matière de santé et sécurité.
- .3 L'autorité technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité relatifs à la santé et la sécurité.

6. L'entrepreneur doit privilégier la sécurité et la santé du personnel et de la population ainsi que la protection de l'environnement par rapport aux questions liées au coût et au calendrier des travaux.

7. Formation

L'entrepreneur présentera un rapport de formation et les documents justificatifs pour attester que son personnel a reçu la formation nécessaire pour utiliser et entretenir l'équipement qu'il utilise sur place. La formation sur l'entretien hivernal et sur les pratiques exemplaires de gestion du sel comprend notamment : 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. Les membres du personnel doivent signer et dater les documents qu'ils reçoivent après avoir réussi la formation. L'entrepreneur fournira au responsable technique des dossiers de formation dûment mis à jour pour tout son personnel, pendant la durée du présent contrat.

2.16 Superviseur

Le superviseur à temps plein agira à titre de personne-ressource principale pour l'autorité technique en ce qui a trait aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Le superviseur est autorisé par l'entreprise à fournir au responsable technique les propositions de prix demandées, et ce, **dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception de la demande**. Le superviseur devra rencontrer l'autorité technique sur place, au besoin, **entre 7 h 30 et midi ou entre 13 h et 15 h 30**. L'autorité technique transmettra les rapports d'inspection au superviseur, qui s'assurera que tous les problèmes ont été réglés. Le superviseur doit informer l'autorité technique de tous les problèmes survenant sur le site et qui peuvent avoir des répercussions sur la prestation des services ou qui exigent la prise de mesures par l'autorité technique.

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

Le superviseur à plein temps doit inspecter les sites tous les jours, ou plus souvent si nécessaire, conformément aux exigences de la Section 3, et toutes les semaines, ou plus souvent si nécessaire, conformément aux exigences de la Section 4, pour s'assurer que toutes les obligations contractuelles sont respectées.

2.17 Cote de sécurité et permis pour le côté piste au T-58

Le superviseur et les employés qui travailleront au côté piste au T-58 doivent obtenir la cote de sécurité et les permis nécessaires de l'Administration de l'aéroport d'Ottawa. L'entrepreneur doit appliquer pour ceux-ci dès l'attribution du contrat. Un minimum de deux (2) employés doit détenir la cote de sécurité et les permis côté piste nécessaires.

SECTION 3 DÉNEIGEMENT

3.1 Entassement de la neige

La neige peut être entassée sur les lieux selon les plans de sites et la liste ci-dessous. Il incombe à l'entrepreneur d'assumer tous les coûts associés au déplacement et à l'entassement de la neige dans les zones de décharge à neige.

L'entrepreneur est responsable de gérer les zones de décharge à neige pour s'assurer qu'elles sont utilisées à leur capacité maximale. Si l'autorité technique le lui demande, l'entrepreneur devra, à ses frais, souffler ou entasser la neige à une hauteur plus élevée dans la décharge à neige afin de maximiser l'utilisation de l'espace. Si la zone de décharge à neige devient pleine, l'entrepreneur devra, à ses frais, enlever la neige du site.

Les tas de neige ne doivent pas empiéter sur des places de stationnement ni gêner la visibilité des automobilistes ou des piétons.

Liste pour l'entassement de neige:

O-276: Il est interdit d'entasser de la neige sur ce site. La neige doit être enlevée du site.

T-58: La neige peut être entassée **temporairement** sur le gazon, au nord de l'aire de stationnement, tel qu'indiqué sur le plan du site. La neige entassée doit être enlevée du site dans les 24 heures suivant la tempête.

CDMC: La neige peut être poussée le long des aires à déneiger et non sur les plates-bandes ou contre les arbres.

U-100: La neige peut être entassée dans la zone de dépôt à neige tel qu'indiqué sur le plan du site.

Centre d'Enfouissement de Gloucester: La neige peut être poussée le long des routes et des aires de stationnement et non contre les puits, les boîtes de jonction, les barrières, les clôtures ou les arbres.

3.2 Sécurité

Il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les dispositions nécessaires pour faire en sorte que les routes principales, les aires de stationnement et les trottoirs, tel qu'il est illustré dans le plan du site ci-joint soient sécuritaires pour la circulation des véhicules et des piétons. L'entrepreneur doit aussi veiller à ce que l'accès des véhicules au dit emplacement et aux routes principales soit exempt de dangers pouvant nuire à la fluidité sécuritaire de la circulation. L'entrepreneur a l'obligation de surveiller les lieux en fonction des conditions météorologiques et de faire usage de produits abrasifs ou de déglacage à proximité des lieux, au besoin. L'entrepreneur doit agir de façon raisonnable et observer les normes de l'industrie du déneigement et du déglacage lorsqu'il évalue s'il convient de faire usage de ces produits dans une situation donnée.

3.3 Déneigement et déglacage des entrées de bâtiment, des routes et des aires de stationnement

Les entrées de bâtiment, les sorties de secours, les trottoirs, les marches, les porches, les rampes et les espaces de stationnement pour les personnes handicapées doivent être déneigés et déglacés jusqu'au revêtement sur toute leur largeur avant 6 h 30, sept (7) jours sur sept (7). S'il y a une accumulation de neige après cette heure, il faut déneiger ces surfaces lorsque l'accumulation atteint quatre (4) cm. Lorsqu'il y a du verglas, des produits de déglacage doivent être épandus sur ces surfaces au besoin. L'accès aux soupapes de gaz et aux tuyaux de ventilation de l'ensemble des bâtiments doit être déneigé.

Les routes, les barrières, les rampes, les aires de chargement, l'enceinte clôturée, les aires de stationnement, l'accès aux routes principales et les voies pour véhicules d'urgence doivent être déneigés et déglacés jusqu'au revêtement sur toute leur largeur avant 6 h 30, sept (7) jours sur sept (7). S'il y a une accumulation de neige après cette heure, il faut déneiger ces surfaces lorsque l'accumulation atteint cinq (5) cm. Lorsqu'il y a du verglas, des produits de déglacage doivent être épandus, au besoin.

T-58: Le déneigement et le déglacage du côté piste de l'édifice T-58 doivent être effectués à trois (3) mètres du périmètre du hangar, et ce, jusqu'au revêtement. L'accès du hangar aux remises abritant les déchets dangereux doit être déneigés et déglacés jusqu'au revêtement. Toutes les rampes doivent être exemptes de neige et de glace. Il est interdit de mettre la neige sur les trousses de nettoyage de déversements situés près des remises abritant les déchets dangereux. Le matériel de déneigement doit rester à une distance d'au moins 7.5 mètres d'un aéronef stationné. Aucun tas de neige ou de glace, ni d'andains de neige doit être laissé sur le côté piste. Seulement le personnel qui détient la cote de sécurité et les permis côté piste pourront travailler dans cette zone. Cette zone doit être surveillée et déneigée en conséquence car il y a souvent de la poudrière provenant du toit.

Les entrées de portes et les rampes autour du bureau de DDN doivent être surveillées et déneigées en conséquence en raison de la neige fondante du toit et de l'auvent inclinés.

Les auvents à la zone des bennes à déchets et de l'abri des fumeurs doivent être déneigés et déglacés suivant chaque chute de neige tel qu'indiqué sur le plan du site.

U-100 enceinte clôturée: L'entrepreneur doit déneiger autour du matériel dans l'enceinte clôturée.

Déneigé et déglacé autour des portes et de la barrière pour assurer qu'elles puissent s'ouvrir sur toute leur largeur.

Centre d'Enfouissement de Gloucester: La neige ne doit pas être entassée sur les puits ni sur les boîtes de jonction. Il faut être extrêmement prudent lors du déneigement des routes afin de s'assurer de ne pas frapper les puits ou les boîtes de jonction. Tout dommage doit être signalé immédiatement au CNAS.

3.4 Produits de déglacage

L'entrepreneur doit présenter un plan de gestion du sel. Le plan de gestion du sel doit être présenté au cours de la réunion préalable à l'exécution des travaux. Ce plan sera révisé par le responsable du site et l'autorité technique, puis l'entrepreneur doit apporter toutes les modifications nécessaires pour répondre aux exigences opérationnelles du site exigées dans l'énoncé des travaux. Le plan de gestion du sel doit décrire, dans la section sur les pratiques exemplaires, les produits qui seront utilisés et dans quelles conditions.

O-276, CDMC, U-100, Centre d'enfouissement des déchets de Gloucester: Il faut utiliser produits de déglacage comme Landscaper's Choice, Geomelt ou Ecosalt dans les escaliers, sur les porches, les rampes et dans les allées. Les produits comme le sable, le sel blanc, le sel traité (comme Thawrox) et les liquides qui doivent être ajoutés aux sels traités (comme Caliber M1000 et M2000) qui seront épandus sur les aires de stationnement et les chemins doivent être utilisés conformément au plan approuvé de gestion du sel.

T-58 : Le formiate de sodium et le sable doivent être utilisés comme agent de déglacage sur ce site. Des pierres éclatées peuvent aussi être utilisées mais doivent être examinées afin d'exclure les pierres de moins de 4,7mm. Tout le matériel, y compris les épandeurs, doivent être exempts de toutes particules de sel provenant d'utilisation ultérieures.

Tout excédent de produit de déglacage sera enlevé lorsque l'autorité technique en fera la demande.

Les récipients pour entreposer les produits de déglacage sont fournis par l'entrepreneur. Le niveau de produit de déglacage dans ces récipients doit être vérifié régulièrement et maintenu. L'entrepreneur placera les récipients avant les premières neiges, selon les directives du responsable technique. L'entrepreneur entreposera les récipients pour produits de déglacage dans ses installations après le dégel printanier, au plus tard le 15 mai.

À la fin de la saison de déneigement, l'entrepreneur doit indiquer la quantité de sel et de produits de déglacage qu'il a utilisée sur place. Après le dégel printanier, au plus tard le 15 mai, les surfaces dures et les zones gazonnées doivent être exempts des agents de déglacage.

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

L'itinéraire des pompiers, y compris les accès aux conduites d'incendie et aux bornes d'incendie, doit être exempt de neige et de glace en tout temps. Les bornes d'incendie et les tuyaux de remplissage de carburant doivent être déneigés dans un diamètre de 250 cm.

3.6 Déneigement des bennes à ordures et des bennes de recyclage

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

3.7 Déneigement des panneaux de signalisation

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

3.8 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 plates-bandes, des bacs à fleurs, des clôtures, des barrières et des murs des bâtiments.

La neige entassée temporairement, avec l'approbation écrite du responsable technique, devra être enlevée dans les vingt-quatre (24) heures suivant une tempête. Les tas de neige temporaires ne doivent pas gêner la visibilité des automobilistes ou des piétons.

3.9 Couverture de neige sur le gazon

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

3.10 Routes et aires de stationnement en gravier

Les routes et les aires de stationnement en gravier seront déneigées au besoin afin de s'assurer qu'elles ne sont pas endommagées et pour assurer la sécurité des véhicules et des piétons. La neige compactée ne doit pas dépasser cinq (5) cm et ces endroits doivent être entretenus avec un mélange de sable/gravillon/sel pour contrôler la glace.

3.11 Balisage des allées, voies d'accès, bassins collecteurs et bordures

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

3.11 Bassins collecteurs et ponceaux

Maintenir les bassins collecteurs et les ponceaux libres de neige, glace, débris ou de tout objet pouvant nuire à l'écoulement des eaux de ruissellement en tout temps.

3.12 Réparations

Les réparations aux panneaux de signalisation endommagés par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction du responsable technique au plus tard le 15 mai. Les réparations aux bordures endommagées par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction du responsable technique au plus tard le 15 mai. Les réparations aux bâtiments, aux allées et aux zones gazonnées, l'enlèvement des produits de déglacage et le remplacement des arbustes et des arbres abîmés par le déneigement doivent être effectués au plus tard le 15 mai.

SECTION 4 : ENTRETIEN PAYSAGER

4.1 Nettoyage général

1. Nettoyage des drains et des bassins collecteurs

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

2. Balayage

Toutes les zones asphaltées incluant les aires de stationnement, les allées, les rampes d'accès pour personnes handicapées, les aires de chargement et les routes pavées doivent être gardées exemptes de déchets, de saletés, de sable et de gravier, au moyen d'un camion à aspirateur industriel. Le balayage sera effectué au plus tard le 5 mai, ou selon les directives du responsable technique. Tous les déchets, la poussière et le gravier doivent être enlevés et éliminés hors des lieux.

4.2 Gazon

1. Ratissage printanier

Le gazon doit être ratissé au printemps, au plus tard le 15 mai et au besoin, pour faciliter la pénétration de l'air et de l'eau ainsi que pour enlever les produits de déglacage et les débris organiques/inorganiques pour réduire la moisissure nivéale.

2. Tonte du gazon

Le gazon doit avoir une hauteur uniforme variant entre sept (7) cm et dix (10) cm. Les plates-bandes, les allées et les zones pavées ou recouvertes de pierres concassées doivent être exempts de résidus de tonte. Le

gazon doit être tondu et les bordures taillées en une seule opération. Ne pas utiliser de tondeuse ni de taille-bordure pour tondre le gazon à la base des arbres et des arbustes.

T-58: Tondre le gazon à l'avant de l'édifice selon cet EDT. Tondre le gazon dans l'aire du côté piste une fois par mois, tel qu'indiqué sur le plan de site.

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

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

4.3 Plates-bandes

Note: Pour le site O-276, seulement les plates-bandes illustrées en orange sur le plan du site sont incluses dans le prix ferme de ce contrat. Les plates-bandes non-illustrées en orange sur le plan du site seront ajoutées au contrat par un amendement lorsque la période de garantie de deux (2) ans sera terminée. La clause Détermination du coût – Ajout ou suppression de travaux (DDP 7.7.4) sera utilisée pour déterminer le coût de l'entretien des nouvelles plates-bandes.

1. Massifs arbustifs

Les massifs arbustifs doivent être exempts de mauvaises herbes visibles et être sarclés de façon à permettre à l'humidité et aux autres éléments nutritifs de pénétrer dans le sol. Dans les plates-bandes où il y a du paillis, l'entrepreneur doit fournir et installer le paillis. Il doit veiller à ce que l'épaisseur de paillis soit de quatre-vingts (80) mm. Seul le paillis d'écorce déchiquetée de cèdre blanc naturel approuvé par l'autorité technique peut être utilisé sur le site.

2. Bois mort des arbustes

Il ne doit pas y avoir de branches mortes, malades ou brisées ni d'inflorescences mortes sur les arbustes.

3. Émondage des arbustes et des haies

Émonder les arbustes feuillus une fois par année. Retirer jusqu'à 25 % des plus vieilles branches au niveau du sol pour forcer les nouvelles pousses. Conserver la forme naturelle des espèces. Émonder les haies, au besoin, pour qu'elles conservent leur forme. Enlever les mauvaises herbes et les végétaux indésirables qui poussent à travers les haies. L'entrepreneur doit coordonner avec l'autorité technique avant d'émonder la haie de cèdres au U-100.

4. Remplacement des arbustes et des plantes vivaces

Remplacer les arbustes et les vivaces qui sont jugés inacceptables par l'autorité technique en raison des travaux d'entretien effectués pendant la durée du présent contrat. Ils doivent être remplacés par des plantes de même espèce et de même taille que les plantes avoisinantes ou conformément aux directives écrites du responsable technique.

5. Sarclage des plates-bandes

Les plates-bandes et les bacs à fleurs doivent être sarclés pour enlever les mauvaises herbes et les débris. Un engrais doit être ajouté pour assurer une floraison et une vigueur optimales des plantes.

6. Entretien des plates-bandes et des jardinières

Les plates-bandes et des jardinières doivent être entretenues pour s'assurer que toutes les fleurs fanées et les mauvaises herbes sont enlevées. Les plantes mortes, endommagées, malades ou manquantes doivent être remplacées. S'assurer que le sol est suffisamment humide et friable.

4.4 Arbres

1. Émondage des branches mortes, malades ou brisées

Une approbation écrite du responsable technique doit être reçue avant de procéder à tout travail d'émondage. Les arbres doivent être émondés pour enlever les drageons, les branches mortes, malades ou

brisées et les branches qui se croisent ou qui se frottent. Les travaux d'émondage doivent être effectués à une hauteur maximale de quatre (4) mètres à moins qu'un arboriculteur certifié entreprenne le travail.

Tous travaux exigeant de travailler à une hauteur de plus de quatre (4) mètres devront être effectués par un arboriculteur certifié. Une commande subséquente sera émise pour tous les travaux devant être effectués à une hauteur de plus de quatre (4) mètres. Tous les travaux d'émondage réalisés par l'arboriculteur doivent respecter les *pratiques de travail sécuritaires de l'industrie de l'arboriculture*.

2. Arbres morts ou dangereux

Tous les arbres morts ou dangereux dont le diamètre à hauteur d'homme est de deux cents (200) mm ou moins, doivent être coupés au niveau du sol selon les directives écrites du responsable technique.

3. Dégagement sous les branches

Il doit y avoir un dégagement minimal sous les branches de quatre (4) m au-dessus des voies d'accès et de deux (2) m au-dessus des allées.

4. Paillis et pourtour des arbres

Fournir et installer du paillis pour maintenir les anneaux de paillis existants autour de la base des arbres à une épaisseur de huit (8) cm. Le paillis ne doit pas toucher au tronc. Enlever le gazon ou la végétation sur un diamètre de vingt (20) cm autour du tronc de tous les autres arbres. Seul le paillis d'écorce déchiquetée de cèdre blanc naturel approuvé par l'autorité technique peut être utilisé sur le site.

5. Conditions dangereuses

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

6. Remplacements d'arbres

Remplacer tout arbre qui, selon l'autorité technique, a perdu sa valeur esthétique à la suite d'un mauvais entretien pendant la durée du présent contrat. À la demande du responsable technique, l'entrepreneur doit enlever l'arbre inacceptable et le remplacer par un arbre de même espèce et de même taille jusqu'à un maximum de quatre-vingt-dix (90) mm de diamètre, pour les arbres à feuilles caduques, ou de trois cents (300) cm de hauteur pour les conifères.

4.5 Arrosage

1. Arrosage des plates-bandes, des jardinières, des arbustes, des arbres et du gazon

Tous les végétaux existants doivent être arrosés au besoin pour assurer que les plantes reçoivent suffisamment d'humidité pour soutenir la valeur esthétique optimale et maintenir la vigueur tout au long de la saison de croissance.

4.6 Lutte antiparasitaire

1. Insectes et maladies

Surveiller tous les végétaux pour déceler la présence de parasites et de maladies. Aviser l'autorité technique de toute infestation. Utiliser des méthodes de lutte antiparasitaire intégrée comme des pièges, des jets d'eau, l'enlèvement des parasites et l'émondage. Ne pas utiliser de produits chimiques contrôlés à moins d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable technique. Noter l'état des plantes, les parasites identifiés et les mesures prises pour lutter contre les parasites et les maladies. Garder les formulaires PestRec et tout autre document justificatif dans le cartable qui se trouve au poste de sécurité de l'édifice T-58 (valable pour tous les sites).

4.7 Préparation pour l'hiver

Aviser l'autorité technique de la date à laquelle les travaux sont prévus afin qu'une inspection puisse être menée pour vérifier si les tâches ont été accomplies.

1. Plates-bandes et jardinières

Les plates-bandes doivent être préparées en vue de l'hiver en taillant les vivaces, en enlevant les annuelles, ainsi qu'en désherbant et en ratissant le sol.

Les jardinières doivent être vidées et nettoyées à la fin de chaque saison.

2. Enlèvement des feuilles au sol

Les feuilles au sol doivent être déchiquetées ou ramassées et retirées du site lorsque l'accumulation recouvre plus de 40 % de la surface par mètre carré. Toutes les feuilles déchiquetées doivent être réparties de manière uniforme pour éviter des dommages sur le gazon. Si l'autorité technique détermine que la quantité de feuilles déchiquetées est excessive, l'entrepreneur devra ramasser toutes les feuilles déchiquetées et le retirer du site.

SECITON 4 : TRAVAUX SPÉCIAUX

L'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite préalable de l'autorité technique avant d'effectuer un des travaux suivants. L'entrepreneur doit signaler à l'avance à l'autorité technique à quel moment l'entretien sera effectué, de sorte que ce dernier pourra vérifier que le travail est bien terminé.

1. Aération du gazon

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

2. Fertilisation du gazon

Fertiliser tout le gazon pour qu'il soit sain et vigoureux. Utiliser un engrais dont 50% de l'azote est dérivé de matières organiques ou à libération lente.

3. Tonte et coupe du gazon hors de saison

Fournir le prix pour une opération de tonte et de coupe, hors saison, de toutes les aires de gazon identifiées sur le plan d'entretien paysager.

SECTION 5 : TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

1. Travaux supplémentaires

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

Les estimations ou les modifications des estimations visant les travaux supplémentaires seront fournies par l'entrepreneur au responsable technique, d'après le format fourni à titre d'exemple, dans les deux (2) jours ouvrables suivants. Une commande subséquente doit être obtenue du responsable technique avant d'effectuer des travaux supplémentaires.

Tous les matériaux ou le temps de travail supplémentaires doivent être approuvés par l'autorité technique. La commande subséquente sera ensuite modifiée afin de comprendre les matériaux et le temps de travail supplémentaires.

Aviser l'autorité technique une fois que les travaux sont achevés afin qu'une inspection puisse être menée pour vérifier si les tâches ont été réalisées, conformément à l'énoncé des travaux de la commande subséquente.

Annexe B - Soumission financière - Base de tarification

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux barèmes de prix ci-dessous. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant.

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

Les soumissionnaires DOIVENT soumettre des prix/taux fermes excluant la TPS/TVH pour la période de cinq (5) ans du contrat pour tous les articles énumérés ci-après (**barèmes de prix 1, 2, 3 et 4**).

L'évaluation sera fondée sur le prix de la soumission recevable le plus bas, une combinaison de la soumission présentant le prix global le plus bas : 80 % de la note portera sur les prix fermes (**barème de prix 1 et 2**) et 20 % sur la portion « sur demande » (**barème de prix 3 et 4**).

Section II : Soumission financière

Barème de prix 1 :

1. Entretien paysager

Direction générale des services des aéronefs - T-58, 200, chemin privé Comet, O-276, 20, chemin privé Airbus, Centre de données MacDonald-Cartier (CDMC), 1600, avenue Tom Roberts, Édifice U-100, 1901, chemin Research, Ottawa (Ontario)

Fournir des taux 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 en sus) pour l'entretien paysager conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe A et au Plan du site joint à l'Annexe E.

1.1 1re ANNÉE – 1 MAI, 2017 au 31 OCTOBRE, 2017					
Mois	Edifice T-58	Edifice O-276 Le terrain sans les plates-bandes	Edifice O-276 Les plates-bandes sur le terrain (illustrées sur le plan du site)	Edifice CDMC	Edifice U-100
Mai	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Juin	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Juillet	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Août	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Septembre	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Octobre	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
total pour chaque edifice	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
	1.1 Année 1 - Total pour tous les edifices:				\$ _____

Annexe B (F) Soumission Financière – EJ196-170930/A

1.2 1^{re} ANNÉE D'OPTION 1 MAI, 2018 au 31 OCTOBRE, 2018					
Mois	Edifice T-58	Edifice O-276 Le terrain sans les plates-bandes	Edifice O-276 Les plates-bandes sur le terrain (illustrées sur le plan du site)	Edifice CDMC	Edifice U-100
Mai	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Juin	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Juillet	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Août	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Septembre	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Octobre	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
total pour chaque edifice	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
1.2 Année 1 - Total pour tous les edifices:					\$ _____

1.3 2^e ANNÉE D'OPTION- 1 MAI, 2019 au 31 OCTOBRE, 2019					
Mois	Edifice T-58	Edifice O-276 Le terrain sans les plates-bandes	Edifice O-276 Les plates-bandes sur le terrain (illustrées sur le plan du site)	Edifice CDMC	Edifice U-100
Mai	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Juin	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Juillet	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Août	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Septembre	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Octobre	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
total pour chaque edifice	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
1.3 Année 1 - Total pour tous les edifices:					\$ _____

Tous les emplacements, tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL pour le Barème de prix 1 : _____ \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX DE LOT PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

Barème de prix 2 :**2.1 Services de déneigement - jusqu'à 254 cm de neige**

Fournir des taux 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 en sus), et qui doivent comprendre toutes les exigences relatives au déneigement jusqu'à une accumulation totale de 254 cm de neige par saison d'enneigement, comme enregistré par Environnement Canada à l'aéroport MacDonald-Cartier, du 1^{er} novembre au 30 avril, conformément à l'**Énoncé des travaux** joint à l'Annexe A et au Plan du site joint à l'Annexe E.

Direction générale des services des aéronefs - T-58, 200, chemin privé Comet, TO-276, 20, chemin privé Airbus, Centre de données MacDonald-Cartier (CDMC), 1600, avenue Tom Roberts, Édifice U-100, 1901, chemin Research, Site d'enfouissement Gloucester 2300 rue Leitrim, Ottawa (Ontario)

PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1ER NOVEMBRE AU 30 AVRIL ACCUMULATION TOTALE MAXIMALE DE 254 CM						
Période	Edifice T-58 PRIX DE LOT par année	Edifice O-276 PRIX DE LOT par année	Edifice CDMC PRIX DE LOT par année	Edifice U-100 PRIX DE LOT par année	Site d'enfouissement Gloucester PRIX DE LOT par année	Total par année
1RE ANNÉE 2016-2017	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
1RE ANNÉE D'OPTION 2017-2018	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2E ANNÉE D'OPTION 2018-2019	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 Total pour tous les bâtiments					_____ \$	

Tous les ans - ACCUMULATION MAXIMALE DE 254 CM TOTAL GÉNÉRAL pour le Barème de prix 2.1: _____ \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX DE LOT PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

Barème de prix 3 :**3.1. Chute de neige de plus de 254 cm**

Fournir des taux fermes tout compris, incluant compris la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les frais généraux, la marge bénéficiaire et les coûts connexes (TVH en sus) pour l'enlèvement d'accumulations de neige dépassant 254 cm, telles qu'enregistrées par Environnement Canada à l'Aéroport Macdonald-Cartier, du 1er novembre au 30 avril, sur demande seulement, conformément à l'Énoncé des travaux joint à l'Annexe A et au Plan du site joint à l'Annexe E.

Les centimètres estimés par période sont aux fins d'évaluation seulement.

PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1ER NOVEMBRE AU 30 AVRIL SERVICES DE DÉNEIGEMENT POUR LES CHUTES DE NEIGE DE PLUS DE 254 CM			
Edifice	1RE ANNÉE 2016-2017	1RE ANNÉE D'OPTION 2017-2018	2E ANNÉE D'OPTION 2018-2019
T-58	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$
O-276	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$
CDMC	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$
U-100	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$
Site d'enfouissement Gloucester	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$	\$ _____/cm X 10 cm = _____ \$
3.1 SOUS-TOTAL:	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Tous les emplacements, tous les ans - TOTAL pour le barème de prix 3.1 : _____ \$

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

Fournir des taux fermes tout compris, y compris la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus) pour les services de déneigement exigés au besoin seulement, conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'Annexe A et au Plan du site ci-joint à l'Annexe E, en dehors de la saison d'enneigement (du 1er novembre au 30 avril), comme enregistré par Environnement Canada à l'aéroport MacDonald-Cartier pour chaque chute de neige.

*Les centimètres estimés par période sont aux fins d'évaluation seulement.

EN DEHORS DE LA SAISON D'ENNEIGEMENT			
Edifice	1RE ANNÉE 2016-2017	1RE ANNÉE D'OPTION 2017-2018	2E ANNÉE D'OPTION 2018-2019
T-58	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$
O-276	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$
CDMC	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$
U-100	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$
Site d'enfouissement Gloucester	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$	\$_____/cm X 10 cm = _____ \$
3.2 SOUS-TOTAL:	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Tous les emplacements, tous les ans - TOTAL pour le barème de prix 3.2 : _____ \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX PAR CM PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

Barème de prix 4**4.0 Travaux Speciaux Déneigement**

Fournir prix ferme tout compris, comprenant les frais de main-d'œuvre, de supervision, de matériel, d'équipement, de transport, les frais généraux, les bénéfices et tous les frais connexes (excluant la TVH), comprise pour d'Opérations Spécial Déneigement requis sur demande uniquement (conformément selon le devis d'entretien paysagiste)

PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1ER NOVEMBRE AU 30 AVRIL Fréquence Évaluée de 1				
Edifice	1RE ANNÉE 2012-2013	1RE ANNÉE D'OPTION 2013-2014	2E ANNÉE D'OPTION 2014-2015	Total Par Edifice
TO:276	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Site d'enfouiss e-ment Gloucester	_____ \$	_____ \$	_____ \$	\$ _____
3.3 SOUS-TOTAL:				_____ \$

Tous les emplacements, tous les ans - TOTAL pour le barème de prix 4.0 : _____ \$

4.1 Special Operations (Landscape Only)

Provide firm all inclusive rates including labour, supervision, material, equipment, transportation, overhead, profit and all related costs (excludes HST) for Special Operations on an "as and when requested" basis only. The Special Operations are to be performed in accordance with the Grounds Maintenance Specifications.

* Estimated frequency per period is for evaluation purposes only.

4.1 1 ^{re} ANNÉE – DU 1 ^{er} MAI 2017 AU 31 OCTOBRE 2017				
Edifice	Travail	Prix en fonction du travail	x fréquence estimative* =	Prix calculé
T-58	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
O-276	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
U-100	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
CDMC	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
SOUS-TOTAL 4.1				\$ _____

Annexe B (F) Soumission Financière – EJ196-170930/A

4.2 1^{re} ANNÉE D'OPTION– DU 1^{er} MAI 2018 AU 31 OCTOBRE 2018				
Edifice	Travail	Prix en fonction du travail	x fréquence estimative* =	Prix calculé
T-58	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
O-276	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
U-100	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
CDMC	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
SOUS-TOTAL 4.2				\$ _____

4.3 2^{ème} ANNÉE D'OPTION– DU 1^{er} MAI 2019 AU 31 OCTOBRE 2019				
Edifice	Travail	Prix en fonction du travail	x fréquence estimative* =	Prix calculé
T-58	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
O-276	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
U-100	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
CDMC	a) Aération du gazon	\$	x 1 =	\$
	b) Fertilisation du gazon	\$	x 1 =	\$
	c) Tonte supplémentaire en dehors de la saison de croissance	\$	x 1 =	\$
SOUS-TOTAL 4.3				\$ _____

Barème de prix 5 : Travail supplémentaire

L'entrepreneur doit fournir des services pour les travaux supplémentaires, selon les besoins seulement, qui seront facturés selon les heures réelles d'utilisation de l'équipement avec un opérateur ou un travailleur avec outils, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'Annexe A.

*Le « nombre estimatif d'heures » par année et le prix ne sont établis qu'à des fins d'évaluation.

Pour obtenir le prix calculé, on multiplie le taux horaire pour l'équipement et l'opérateur par le nombre estimatif d'heures par année (Exemple : heures, année 1, taux horaire de 5 \$ x 10 heures estimatives = 50 \$.)

Taux fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus). Il faut obtenir une autorisation écrite du responsable technique avant d'exécuter des travaux supplémentaires.

Voici notre taux ferme pour l'équipement et l'opérateur :

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

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
***Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (1) SOUS-TOTAL :			_____ \$

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

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (2) SOUS-TOTAL :			_____ \$

5.1(3) Un camion d'eau et un opérateur

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (3) SOUS-TOTAL :			_____ \$

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

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (4) SOUS-TOTAL :			_____ \$

5.1 (5) Une camionnette 4x4 et un opérateur

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (5) Sous-total :			_____ \$

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

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (6) SOUS-TOTAL :			_____ \$

5.1 (7) Un tracteur/camion avec attachements et un opérateur (y compris entre autres, une débroussailleuse, une débroussailleuse rotative, un motoculteur, une déchiqueteuse à bois)

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (7) SOUS-TOTAL			_____ \$

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

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (8) SOUS-TOTAL			_____ \$

5.1 (9) Un balai mécanique/aspirateur autonome et opérateur

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (9) SOUS-TOTAL :			_____ \$

1.1 (10) Un broyeur de souche robuste de qualité professionnelle et opérateur (capable de broyer des arbres de jusqu'à 48 po de diamètre)

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (10) SOUS-TOTAL :			_____ \$

5.1 (11) Une mini-excavatrice (Kubota KX-41 ou équivalent) et opérateur

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (11) SOUS-TOTAL :			_____ \$

5.1 (12) Un balai 12 pouce et opérateur

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (12) SOUS-TOTAL :			_____ \$

5.1 (13) Un Camion à flèche et opérateur

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (13) SOUS-TOTAL :			_____ \$

5.1 (14) Un Camion tandem muni d'un appareil élévateur à crochet et opérateur

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.1 (14) SOUS-TOTAL :			_____ \$

5.1 (15) Un arboriculteur avec outils et équipement

LOCATION: ALL SITES			
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5.1 (15) SUB-TOTAL:			\$ _____

5.1 (16) Un travailleur avec outils à main pour les services d'aménagement paysager

LOCATION: ALL SITES			
Équipement et opérateur	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5.1 (16) SUB-TOTAL:			\$ _____

5.1 (17) Une déchiqueteuse à bois avec un opérateur

LOCATION: ALL SITES			
	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
Équipement et opérateur	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr	\$ _____ /hr
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	\$ _____	\$ _____	\$ _____
5.1 (17) SUB-TOTAL:			\$ _____

Tous les emplacements, tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 5.1:
_____ \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE TAUX HORAIRE PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

5.2 Main-d'œuvre : Taux horaire ferme pour chaque travailleur qualifié avec outils à main pour les services d'aménagement paysager. Ce taux comprendra une supervision adéquate.

*Le nombre estimatif d'heures par année et le prix ne sont établis qu'à des fins d'évaluation.

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

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
5.2(i) Heures normales, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.2 (i) SOUS-TOTAL :			_____ \$

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
5.2 (ii) En-dehors des heures normales Samedi, dimanche et jours fériés	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Heures estimatives	10	10	10
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.2 (ii) SOUS-TOTAL			_____ \$

Tous les emplacements, tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 5.2:
_____ \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE TAUX HORAIRE PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

5.3 MATÉRIAUX : Les matériaux sont facturés au prix livré plus la majoration suivante :

EMPLACEMENT : TOUS LES SITES			
	ANNÉE 1 2016/2017 TAUX	ANNÉE D'OPTION 1 2017/2018 TAUX	ANNÉE D'OPTION 2 2018/2019 TAUX
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %
*Dépenses estimatives	5000.00\$	5000.00\$	5000.00\$
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$
5.3 SOUS-TOTAL : \$ _____			

Tous les emplacements, tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 5.3:
_____ \$

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE POURCENTAGE PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.

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

Aux fins d'évaluation

** Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (Par exemple : 1re année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ + (500 \$ x 10 % = 550 \$)

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

i) MAJORATION - S'entend de la différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour le produit et le prix de vente au Canada. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par

l'entrepreneur comme la manipulation du matériel et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) Le PRIX DE REVIENT - S'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au Canada. Le prix de revient comprend notamment le prix de la facture du fournisseur (moins les rabais commerciaux), majoré des frais applicables pour le transport à destination, le taux de change, les droits de douane et les frais de courtage.

GC 227 « Commande subséquente à un contrat ».

AUTORISATION D'EFFECTUER LA LIVRAISON :

Le destinataire doit demander la livraison des produits/services indiqués aux barèmes de prix 3 et 4 sur le formulaire GC 227 « Commande subséquente à un contrat ».

Les utilisateurs désignés établiront des demandes de livraison de biens et de services en se servant du formulaire PWGSC-TPSG GC 227 « Commande subséquente à un contrat », ou par d'autres méthodes telles que le téléphone, mais il est nécessaire d'envoyer une confirmation écrite sur le formulaire PWGSC-TPSG GC 227 ou d'autres moyens incluant au minimum une description des travaux, les barèmes de prix et la quantité, la période de prestation des services, le numéro du contrat, et le nom et le numéro de téléphone de la personne autorisée.

Somme des barèmes de prix

Barème de prix 1 : **GRAND TOTAL** _____ \$ +

Barème de prix 2 : **GRAND TOTAL** _____ \$ =

(A) Prix total ferme _____ \$

Barème de prix 3 : **GRAND TOTAL** _____ \$ +

Barème de prix 4: **GRAND TOTAL** _____ \$ +

Barème de prix 5: **GRAND TOTAL** _____ \$ =

(B) Total du prix « sur demande » _____ \$

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$ = (A) Prix total ferme +
(B) Total du prix « sur demande »



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED

JUL 07 2016

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-17-0930

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 MOA / OSS
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 Year round grounds maintenance for T-58, Q-276, U-100, MCDC and Gloucester Landfill			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Annexe C LVERS
EJ196-170930/A



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-17-0930

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
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? ☒ 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
EJ196-170930/A



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-17-0930

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

FICHE D'ENTRETIEN PAYSAGER QUOTIDIEN							
SITE: _____ CONTRAT NO EJ196-161837 _____ SEMAINE DU _____							
Cette fiche sert à vérifier que la neige ou la pourrière et la glace ont enlevées (e) dans les secteurs ci-dessous, ou qu'on a répandu de sel (s) ou du sable (SBL), y compris des gravillons, conformément à la Section 2 du contrat.							
ENDROIT	DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.
Remarque délai travail terminé - y compris des mesures de contrôle des glaces.							
Trottoirs et rampes (handicapés)							
Chemins, rampes et embarcadères							
Stationnements							
Voies d'urgence, bornes d'incendie, conduites d'incendie							
Entrées de porte, sorties d'urgence, conteneurs, cabanon							
Unité d'air climatisé, et autres aire mécanique							
Bassins collecteurs, les drains et les tuyaux de descente							
Quai de chargement							
Tuyaux de remplissage et pompes							
Échelle du toit							
Boîtes à ordures							
Déchets ramassés							
Commentaires							
Initiales du Superviseur							
Heure finalisée							

DATE:

NOM DU SUPERVISEUR:

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR:

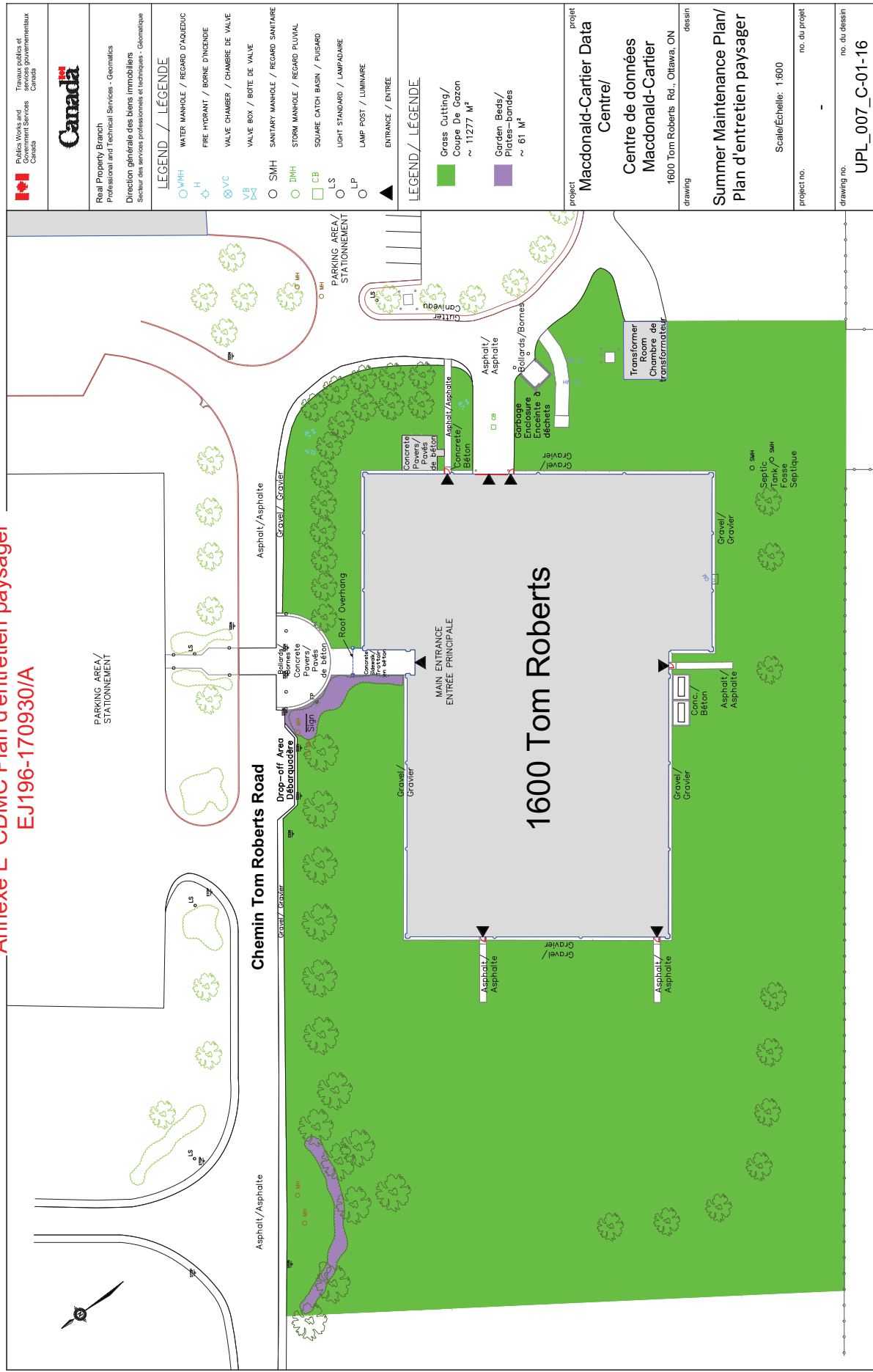
FICHE D'ENTRETIEN PAYSAGER QUOTIDIEN							
SITE: _____ CONTRAT NO EJ196-161837 _____ SEMAINE DU _____							
Cette fiche sert à vérifier que les opérations ci-dessous ont été effectuées conformément au devis.							
TÂCHES	DIM.	LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.
Ratissage							
Déchets ramassés							
Balayer Stationnements et routes							
Balayer allées piétonnières							
Nettoyer bassins collecteurs							
Entretenir plates-bandes							
Paillage							
Émondage -arbres et arbustes							
Tailler							
Arrosage							
Tondre gazon							
Lutte antiparasitaire							
Commentaires:							
Initiales du Superviseur							
Heure finalisée							

DATE:

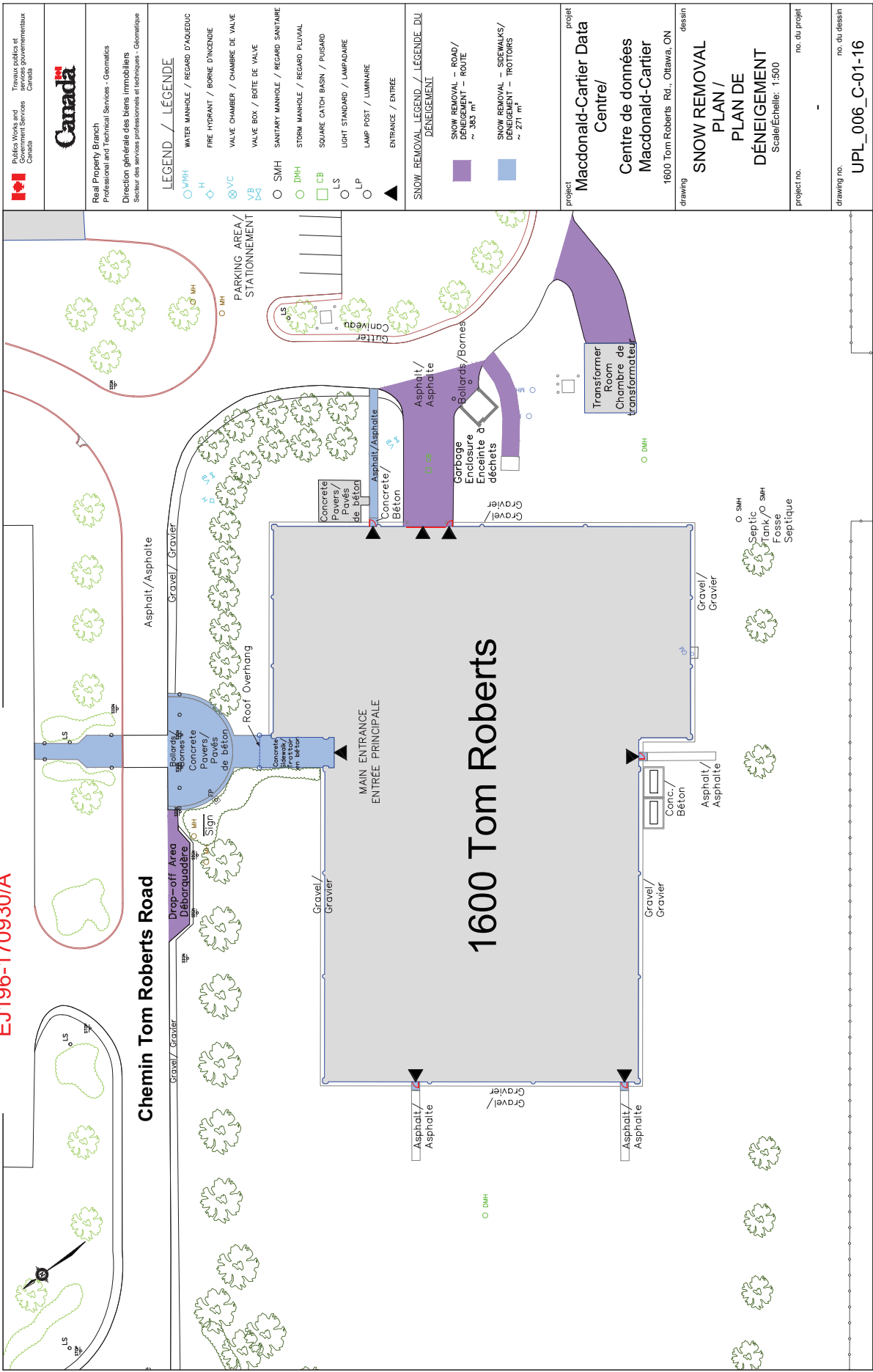
NOM DU SUPERVISEUR:

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR:

Annexe E CDMC Plan d'entretien paysager
EJ196-170930/A



Annexe E MCDC Plan de Déneigement
EJ196-170930/A

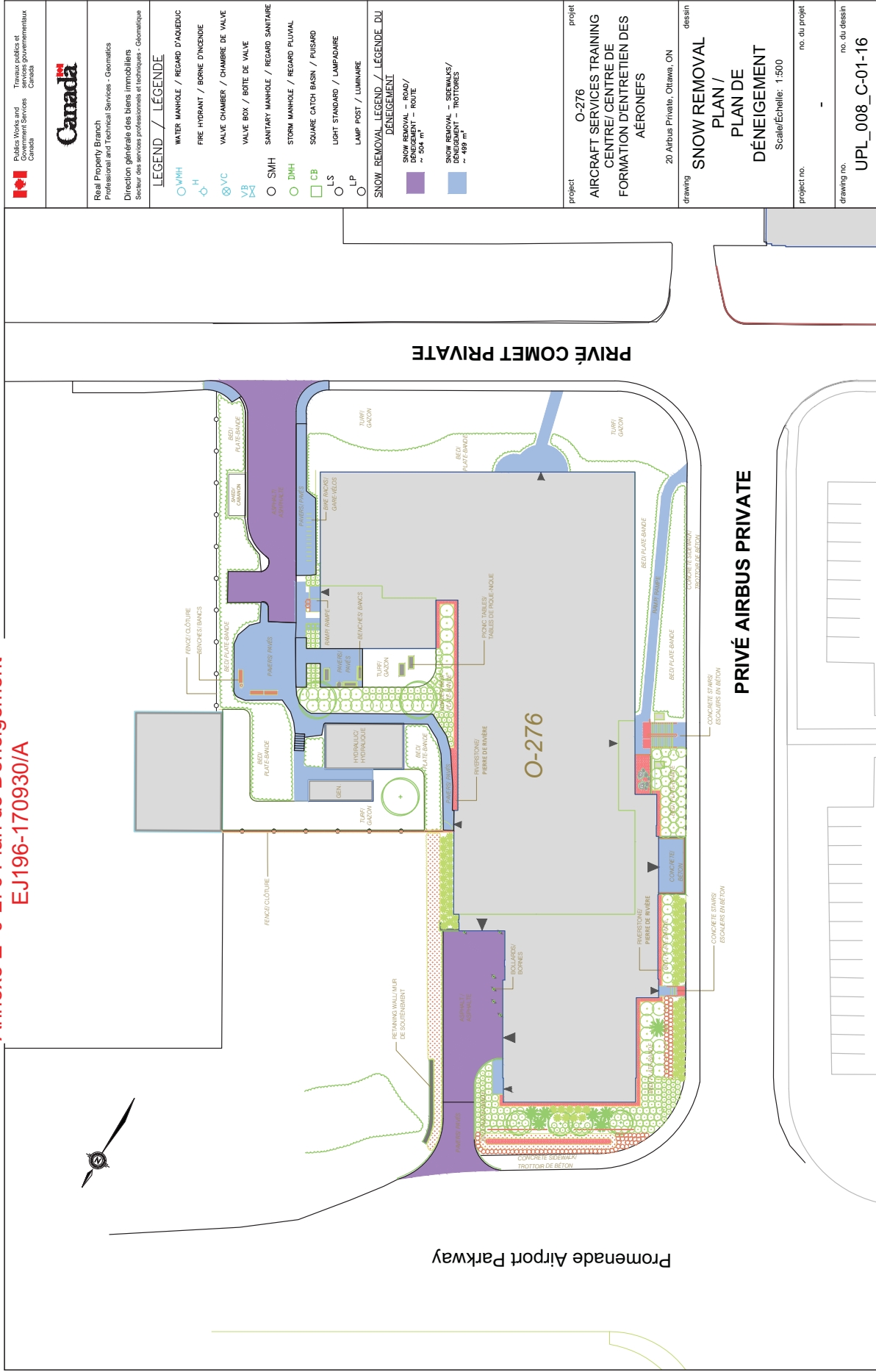


Site plan of Promenade Airport Parkway showing the layout of the Airbus and Comet private areas. The plan includes a central building labeled 'O-276'. To the left is the 'PRIVÉ AIRBUS PRIVATE' area, and to the right is the 'PRIVÉ COMET PRIVATE' area. The plan shows various features such as parking lots, ramps, and landscaping. A north arrow is located in the bottom left corner.

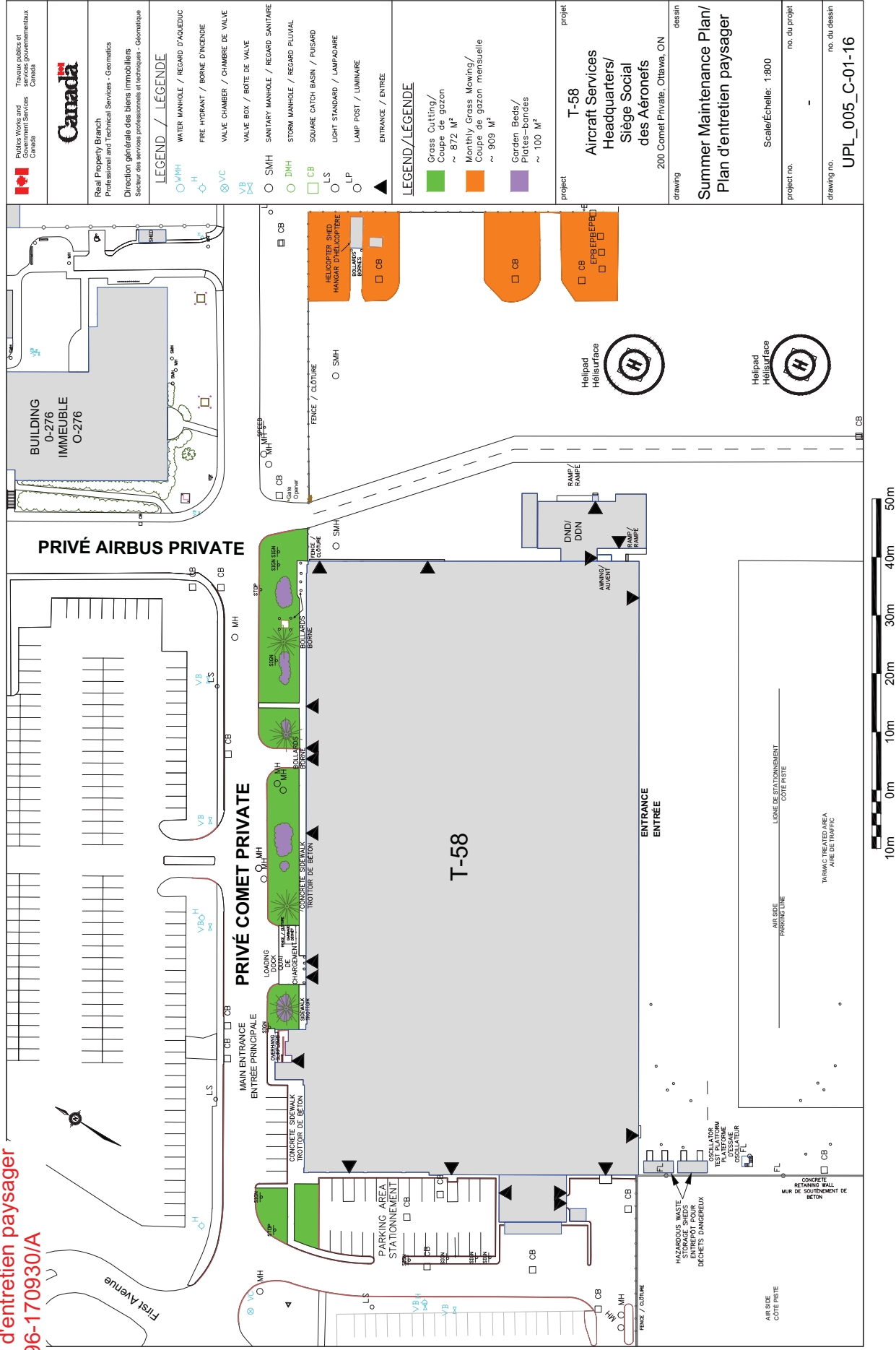
PRIVÉ COMET PRIVATE

project no.	no. du projet
drawing no.	no. du dessin
UPL 009 C-01-16	

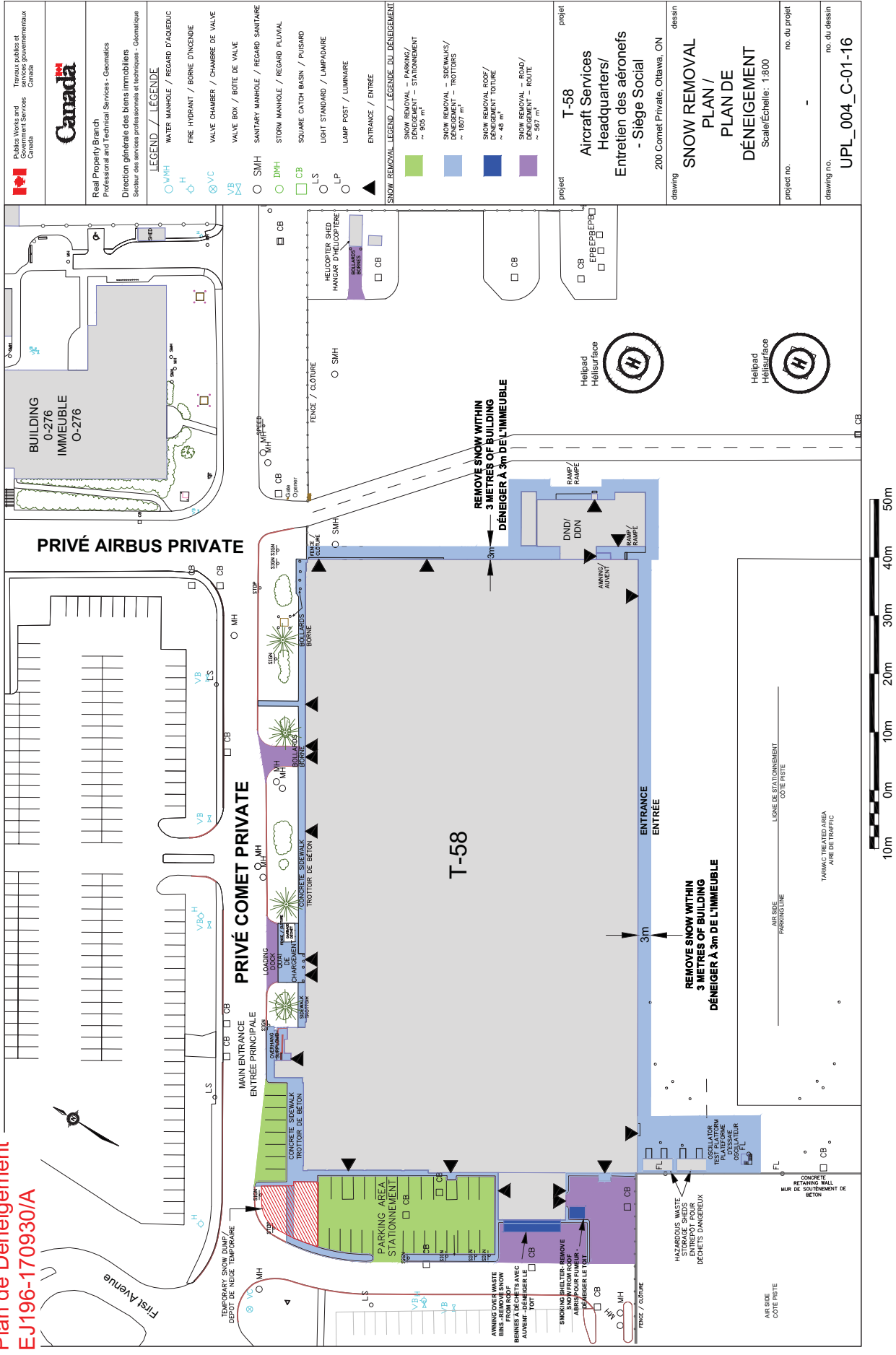
Annexe E O-276 Plan de Dénéigement
EJ196-170930/A



Annexe E T-58



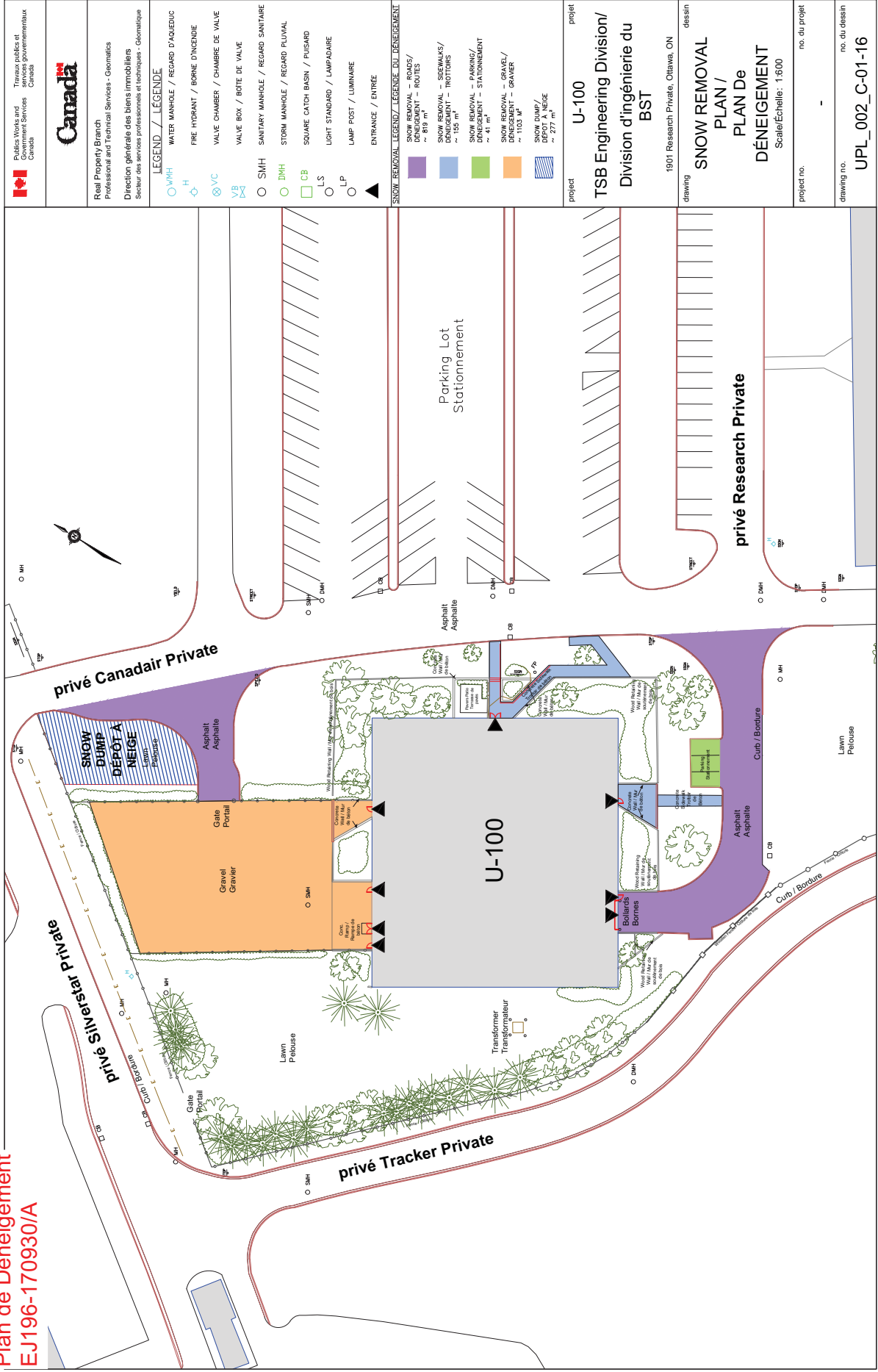
Annexe E T-58



Annexe E U-100 Plan d'entretien paysager
EJ196-170930/A



Annexe E U-100 Plan de Déneigement EJ196-170930/A



Annexe F – Système d'enregistrement des pesticides

EJ196-170930/A

INFORMATION SUR L'AII/LE GII

Soumis par (prénom et nom de famille) _____

Numéro de contrat (commande de travaux) _____

Date de la plus récente évaluation de l'Entrepreneur _____

Raison de l'application:

Cosmétique:

Fonctionnelle:

INFORMATION SUR LE DÉTENTEUR DE LICENCE

Nom de l'entreprise

Province

Classe de licence

Numéro de licence

Date d'expiration

Essai d'ajustement par le PPR

Date d'expiration du PPR

APPLICATION INFORMATION

Date de l'application

Numéro d'enregistrement du PLA

Quantité de produit utilisée

Taux d'application

Parasite ciblé

Sites d'application

Description des sites d'application (intérieur, extérieur, pelouse, le long de clôtures, etc.)

Annexe F EJ196-161837/A

Objectif

Superficie/unité d'application – [SPÉCIFIER L'UNITÉ À INCLURE (m³, ha, m², PULVÉRISATION PONCTUELLE, ETC.)]

Superviseur/inspecteur

Méthode d'application– VOIR TABLEAU 2

Température (°C)

Vitesse du vent (km/h)

Direction du vent

Conditions météo générales

Circonstances inhabituelles

Humidité relative (%)

Lieu d'entreposage des pesticides

Rapports

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

Numéro de contrat :

Date :

Lieu de travail :

Description des travaux

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

Annexe H
EJ196-170930/A

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

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

Nom

Titre

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

Annexe I EJ196-170930/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.)



HAZARD ASSESSMENT FORM
FORMULAIRE D'ÉVALUATION DES DANGERS

WSMS No. - N° du SGST

Various

Performed by - Effectué par Michelle Chiasson	Date 2016-07-15	Project No. - N° de projet EJ196-17-0930
Project Description - Description de projet Grounds maintenance for the Airport Group: T-58, O-276, U-100, MCDC, Gloucester Landfill		
Project Manager - Gestionnaire de projet Michelle Chiasson		

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Follow ergonomic guidelines for lifting materials and hand shovelling. Suivre les directives ergonomiques pour soulever les matériaux et pour enlever la neige à la pelle.
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"/>	Slip and fall on ice and snow or if using a ladder are part of potential risks. Wear proper footwear. Follow safe Working At Heights guidelines. Glisser et tomber sur la glace et la neige ou si vous utiliser une échelle fait parti des risques possibles. Porter des chaussures appropriés. Suivre les lignes directrices du Travail en hauteur.
Chemical Hazards Danger chimique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Follow WHMIS 2015 guidelines when handling any chemicals. Suivre les lignes directives du SIMDUT 2015 lors de la manipulation des produits chimiques.
Shoring protection Danger lié à l'échafaudage	<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"/>	Have a traffic plan in place when working on or near roads. Mettre en place un plan de circulation lorsque vous travaillez sur ou près des routes.
Other (Specify) Autre (préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	