



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British Columbia

V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-9381

## 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**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver

British C

V6Z 0B9

<b>Title - Sujet</b> Landscape Maintenance	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EZ899-180708/A	<b>Date</b> 2017-12-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b>	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$PWY-031-8267	
<b>File No. - N° de dossier</b> PWY-7-40283 (031)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-02-12</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Leung, Janie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwy031
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (778) 919-3273 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (604) 775-6633
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> CBSA - Aldergrove Border Crossing - Aldergrove, BC	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

**DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite obligatoire des lieux
6. Étendue des travaux

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**Section I :** Soumission technique

**Section II:** Soumission financière

**Section III:** Attestations

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences relatives aux assurances
12. Emplacement - règlements
13. Téléphones cellulaires ou téléavertisseurs
14. Langues

**Liste des annexes**

Annexe «A» Énoncé des travaux

Annexe «B» Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

## **AVIS**

### **Sécurité**

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

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

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

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer 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, exigences financières et autres exigences: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

### **2. Sommaire**

- (i) Fournir des services d'entretien paysager, notamment la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport. Les services doivent être fournis conformément à **l'énoncé des travaux** relatifs à l'entretien paysager de TPSGC, joint à l'annexe A.
- (ii) pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom de l'Agence des services frontaliers du Canada, situé au poste frontalier d'Aldergrove, 10, Autoroute 13, Aldergrove, C.-B.
- (iii) La période du contrat résultant sera pour une période de deux (2) années. La date prévue de début est le 1 avril 2018. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.
- (iv) 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 de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).
- (v) Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **3. Compte rendu**

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

---

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

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions précisées 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>) 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, (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **2. Présentation des soumissions**

#### **2.1 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.

#### **2.2 Révision des propositions**

On peut réviser au moyen d'une lettre ou par télécopieur (604) 775-9381 les propositions déposées conformément aux présentes instructions, à la condition que la révision parvienne au bureau indiqué pour la réception des offres au plus tard à l'heure et à la date de clôture fixées pour le dépôt des propositions. Le facsimilé doit être sur un papier affichant l'en-tête du soumissionnaire ou contenir une signature qui identifie l'entrepreneur. Une révision à prix unitaire doit clairement identifier le(s) changement(s) dans le(s) prix unitaire(s) et l'(es) article(s) précis pour le(s)quel(s) le changement s'applique.

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont le nom figure à demande de proposition - Page 1 à l'adresse courriel Janie.Leung@tpsgc-pwgsc.gc.ca, au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Colombie-Britannique, 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.

#### **5. Visite obligatoire des lieux**

La visite des lieux dans le cadre de ce projet sont OBLIGATOIRES. Le ou les représentants du soumissionnaire devront signer la fiche de présence lors de la visite des lieux. Les soumissions présentées par des soumissionnaires qui n'ont pas participé à la conférence et à la visite des lieux et n'ont pas signé la fiche de présence ne seront pas acceptées.

Le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier doit visiter les lieux d'exécution des travaux. La visite aura lieu le 11 janvier 2018 à 10 h (HNP) au poste frontalier d'Aldergrove, 10, Autoroute 13, Aldergrove, C.-B.

Les soumissionnaires doivent organiser eux-mêmes leurs déplacements.

Les soumissionnaires sont appelés à communiquer avec l'autorité contractante, Janie Leung, à Janie.Leung@tpsgc.gc.ca ou au 778-919-3273 au plus tard 24 heures avant la visite des lieux pour confirmer leur présence.

Toutes les précisions et tous les changements apportés à la soumission à la suite de la conférence des soumissionnaires obligatoire ou de la visite obligatoire des lieux seront inclus dans la DDP, sous forme de modifications ou d'addendas. Les soumissions présentées par des soumissionnaires n'ayant pas assisté à la conférence et à la visite des lieux et n'ayant pas signé la fiche de présence seront exclues du processus de la soumission.

#### **6. Étendue des travaux**

Il incombe à l'entrepreneur de déterminer l'étendue totale des travaux et des conditions ayant une incidence sur le travail avant de présenter une soumission pour cette exigence. Aucune indemnité ne sera accordée pour une dépense supplémentaire engagée mais ne figurant pas dans la soumission.

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

#### **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  
Section III: Attestations

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 adhèrent aux instructions quant à la forme, décrites ci-dessous pour la préparation de leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser le même système de numération que celui de l'invitation à soumissionner.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou contenant au moins 30% de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, resto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliures à attaches ni reliure à anneaux.

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

#### **2. (OBLIGATOIRE) Compétences du superviseur à temps plein EXIGENCES RELATIVES À L'ENTRETIEN PAYSAGER DE NIVEAU ÉLEVÉ**

Le soumissionnaire **DOIT** disposer d'un superviseur à temps plein, qui posséder au moins deux (2) ans d'expérience en entretien paysager sur un site de 3 000 m<sup>2</sup> ou plus au cours des cinq (5) dernières années et avoir fourni un rendement satisfaisant.

#### **Références du superviseur à temps plein**

Preuve de l'expérience du superviseur : Le soumissionnaire doit fournir la preuve que l'employé possède deux (2) années d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années, et qu'au cours de cette période, le superviseur a fourni des services d'entretien paysager sur un site de 3 000 m<sup>2</sup> ou plus. Les références fournies peuvent provenir de la même entreprise, pourvu qu'elles visent une période d'au moins deux (2) ans.

Nom de l'entreprise	Date de début de l'emploi	Date de fin de l'emploi	Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource
			Nom:  No de téléphone:
			Nom:  No de téléphone:
			Nom:  No de téléphone:

La preuve de la formation décrite dans les documents ci-dessus **DOIT** être jointe à la proposition du soumissionnaire au moment de la clôture des soumissions. S'il ne fournit pas la preuve exigée, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et sa proposition sera rejetée.

## 2.1 Superviseur à temps plein

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

Nom du superviseur	
--------------------	--

## 3. Tâches du superviseur à temps plein (SERVICES D'ENTRETIEN PAYSAGER)

Le superviseur agira à titre de personne-ressource principale pour le responsable technique en ce qui a trait aux questions relatives aux modalités et conditions des **Spécifications de l'annexe A** du contrat. Le superviseur est autorisé par l'entreprise à fournir au responsable technique les propositions de prix demandées. Le superviseur doit inspecter le site au moins une fois par semaine et, de plus, au fur et à mesure des besoins, afin de veiller à ce que les travaux soient réalisés conformément aux spécifications. Le superviseur doit confirmer dans le journal d'horticulture que les travaux ont été réalisés de façon satisfaisante. Le superviseur doit rencontrer le responsable technique sur le site, au besoin. Le responsable technique doit acheminer les rapports d'inspection hebdomadaires au superviseur, qui doit veiller à ce que toutes les lacunes soient corrigées. Le superviseur doit informer le responsable technique de tous les problèmes sur le site qui peuvent avoir des répercussions sur la prestation des services ou qui exigent la prise de mesures par le responsable technique.

## 4. (OBLIGATOIRE) EXPÉRIENCE ET ANTÉCÉDENTS DE L'ENTREPRENEUR

Le soumissionnaire doit avoir deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années, dans laquelle le rendement d'au moins un contrat pour lieu(x) de 3 000 m<sup>2</sup> ou plus et achevés de façon satisfaisante; ce qui cause d'entretien paysager.

### Références :

Les « tableaux de références » qui suivent doivent être remplis pour chaque contrat et ils doivent démontrer que le soumissionnaire possède deux (2) années d'expérience en matière d'entretien paysager au cours des cinq (5) dernières années sur un site de 3 000 m<sup>2</sup> ou plus.

Le soumissionnaire **doit** fournir une preuve **valable** de son expérience et de ses antécédents en indiquant des références comme suit :

Un minimum de deux (2) contrats distincts **réalisés de façon satisfaisante au cours des cinq (5) dernières années**, comprenant **DES SERVICES D'ENTRETIEN PAYSAGER** pour la période de végétation), d'au moins six (6) mois chacun pour la période **complète** d'entretien paysager de la même saison. Les renseignements de référence indiqués doivent accompagner la proposition du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne présente pas ces renseignements avec sa proposition, cette dernière sera considérée comme non conforme et rejetée.



#### **4.1 Tableaux de références**

##### **Références pour les contrats qui comprennent des services d'entretien paysager**

<b>RÉFÉRENCE N° 1 : CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES D'ENTRETIEN PAYSAGER</b>	
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom :
Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client	Nom :  Numéro de téléphone :
Emplacement/site du contrat :	
Taille du contrat : Nombre de bâtiments (estimation) et/ou mètres carrés (estimation) :	
Portée du contrat : Fournir une brève description qui résume en quoi les travaux du contrat cité en référence sont comparables aux travaux décrits dans les spécifications.	
Valeur du contrat	_____ \$
Période de réalisation du contrat : <b>(Indiquer le jour, le mois et l'année)</b>	Du : Jour _____ Mois _____ Année _____  Au : Jour _____ Mois _____ Année _____

<b>RÉFÉRENCE N° 2 : CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES D'ENTRETIEN PAYSAGER (S'il y a lieu)</b>	
Nom de l'organisation cliente ou de l'entreprise	Nom :
Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource du client	Nom : Numéro de téléphone :
Emplacement/site du contrat :	
Taille du contrat : Nombre de bâtiments (estimation) et/ou mètres carrés (estimation) :	
Portée du contrat : Fournir une brève description qui résume en quoi les travaux du contrat cité en référence sont comparables aux travaux décrits dans les spécifications.	
Valeur du contrat	_____ \$
Période de réalisation du contrat : <b>(Indiquer le jour, le mois et l'année)</b>	Du : Jour _____ Mois _____ Année _____ Au : Jour _____ Mois _____ Année _____

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

## **Section II : Soumission financière**

**5.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de prix décrite ci-dessous. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **5.1 Base de prix (OBLIGATOIRE)**

Le soumissionnaire **DOIT** respecter l'exigence suivante : **dans le cas contraire, sa proposition sera jugée non recevable et sera rejetée.**

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** proposer des prix/tarifs en dollars canadiens fermes pour **tous** les articles précisés ci-après pour les cinq (5) années.

### **Barème de prix 1 : Entretien paysager**

Fournir des prix de lot fermes tout compris par mois, y compris la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus) pour l'entretien paysager conformément à l'Énoncé des travaux joint en annexe A. Les prix proposés pour chaque mois doivent refléter le volume de travail prévu pour le mois visé.

<b>ANNÉE 1 – DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019</b>	
<b>Période</b>	<b>Taux mensuel ferme</b>
Avril	\$
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
Novembre	\$
Décembre	\$
Janvier	\$
Février	\$
Mars	\$
<b>SOUS-TOTAL :</b>	<b>\$</b>

<b>ANNÉE 2 – DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020</b>	
<b>Période</b>	<b>Taux mensuel ferme</b>
Avril	\$
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
Novembre	\$
Décembre	\$
Janvier	\$
Février	\$
Mars	\$
<b>SOUS-TOTAL :</b>	<b>\$</b>

<b>ANNÉE OPTIONNELLE 1 – DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021</b>	
<b>Période</b>	<b>Taux mensuel ferme</b>
Avril	\$
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
Novembre	\$
Décembre	\$
Janvier	\$
Février	\$
Mars	\$
<b>SOUS-TOTAL :</b>	<b>\$</b>

<b>ANNÉE OPTIONNELLE 2 – DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022</b>	
<b>Période</b>	<b>Taux mensuel ferme</b>
Avril	\$ _____
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Juillet	\$ _____
Août	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____
Novembre	\$ _____
Décembre	\$ _____
Janvier	\$ _____
Février	\$ _____
Mars	\$ _____
<b>SOUS-TOTAL :</b>	<b>\$ _____</b>

<b>ANNÉE OPTIONNELLE 3 – DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023</b>	
<b>Période</b>	<b>Taux mensuel ferme</b>
Avril	\$ _____
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Juillet	\$ _____
Août	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____
Novembre	\$ _____
Décembre	\$ _____
Janvier	\$ _____
Février	\$ _____
Mars	\$ _____
<b>SOUS-TOTAL :</b>	<b>\$ _____</b>

**Barème de prix 2 :**

L'entrepreneur doit fournir des services pour des travaux supplémentaires, au fur et à mesure des besoins seulement, qui seront facturés selon les heures réelles d'utilisation de l'équipement avec un opérateur ou d'un travailleur avec outils, conformément à l'Énoncé des travaux jointes en annexe A.

<b>ANNÉE 1 : DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2018 AU 31 MARS 2019</b>			
<b>Travail</b>	<b>Prix par Travail</b>	<b>x fréquence estimative =</b>	<b>Prix calculé</b>
a) Fertilisation des lits d'arbustes	_____ \$	X <u>1</u> =	_____ \$
b) Traitement herbicide non sélectif sur les aires de béton, le revêtement bitumineux et les roches de rivière	_____ \$	X <u>1</u> =	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL</b>			<b>_____ \$</b>

<b>ANNÉE 2 : DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2019 AU 31 MARS 2020</b>			
<b>Travail</b>	<b>Prix par Travail</b>	<b>x fréquence estimative =</b>	<b>Prix calculé</b>
a) Fertilisation des lits d'arbustes	_____ \$	X <u>1</u> =	_____ \$
b) Traitement herbicide non sélectif sur les aires de béton, le revêtement bitumineux et les roches de rivière	_____ \$	X <u>1</u> =	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL</b>			_____ \$

<b>ANNÉE OPTIONNELLE 1 : DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2020 AU 31 MARS 2021</b>			
<b>Travail</b>	<b>Prix par Travail</b>	<b>x fréquence estimative =</b>	<b>Prix calculé</b>
a) Fertilisation des lits d'arbustes	_____ \$	X <u>1</u> =	_____ \$
b) Traitement herbicide non sélectif sur les aires de béton, le revêtement bitumineux et les roches de rivière	_____ \$	X <u>1</u> =	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL</b>			_____ \$

<b>ANNÉE OPTIONNELLE 2 : DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2021 AU 31 MARS 2022</b>			
<b>Travail</b>	<b>Prix par Travail</b>	<b>x fréquence estimative =</b>	<b>Prix calculé</b>
a) Fertilisation des lits d'arbustes	_____ \$	X <u>1</u> =	_____ \$
b) Traitement herbicide non sélectif sur les aires de béton, le revêtement bitumineux et les roches de rivière	_____ \$	X <u>1</u> =	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL</b>			_____ \$

<b>ANNÉE OPTIONNELLE 3 : DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2022 AU 31 MARS 2023</b>			
<b>Travail</b>	<b>Prix par Travail</b>	<b>x fréquence estimative =</b>	<b>Prix calculé</b>
a) Fertilisation des lits d'arbustes	_____ \$	X <u>1</u> =	_____ \$
b) Traitement herbicide non sélectif sur les aires de béton, le revêtement bitumineux et les roches de rivière	_____ \$	X <u>1</u> =	_____ \$
<b>SOUS-TOTAL</b>			_____ \$

### **PRIX PROPOSÉS ÉVALUÉS TOTAUX**

Somme de la base de prix,

Barème de prix 1 = Somme partielle \_\_\_\_\_ \$ +

Barème de prix 2 = Somme partielle \_\_\_\_\_ \$

Prix Proposés Évalués Totaux = \_\_\_\_\_ \$ Excluant les taxes applicable(s)

En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera prépondérant. Le Canada pourra conclure un marché sans négociation.

## RESPONSABLES

### Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## SECTION III: Attestations

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

---

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

### **1 Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront examinées afin de déterminer leur conformité aux exigences obligatoires suivantes :

- 1) participation à la visite des lieux;
- 2) attestation de sécurité obligatoire conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité;
- 3) soumission de prix/tarifs fermes en dollars canadiens conformément à la partie 3, section II, Soumission financière;
- 4) compétences du superviseur à temps plein conformément à la partie 3, section 1, Soumission technique;
- 5) expérience et antécédents de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section 1, Soumission technique.

### **2. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies telles qu'elles sont demandées.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### **1. Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient accompagner la soumission, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie telle qu'il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



## 1.1 DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> en date du 2016-04-04)

**Liste des noms :** Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

[illegible]

## 1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI ( )  
NON ( )

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

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI ( ) NO ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### **Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCE FINANCIÈRE**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1.1 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 individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée 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.

1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>.

### **2. Renseignements sur les employés aux fins de sécurité**

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

<b>EMPLOYÉS PROPOSÉS</b>			
	<b>Employés</b>	<b>Nom légal (prénom et nom) (en caractères d'imprimerie)</b>	<b>Date de naissance Jour / Mois / Année</b>
1	Superviseur à temps plein, entretien paysager		
2	Employé		
3	Employé		
4	Employé		
5	Employé		
6	Employé		
7	Employé		
8	Employé		
9	Employé		

---

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

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

### **1. Énoncé des travaux**

Fournir des services d'entretien paysager, y compris la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), situé au poste frontalier d'Aldergrove, 10, Autoroute 13, Aldergrove, C.-B.

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **2.1 Conditions générales**

2035 (2016-04-04) Conditions générales - services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

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).

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.

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.

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

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du 1 avril 2018 au 31 mars 2020 .

#### **4.2 Options de prolongation du contrat :**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janie Leung  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Marchés immobiliers  
800, rue Burrard, bureau 219  
Vancouver (C.-B.) V6Z 0B9  
Numéro de téléphone : 778-919-3273  
Numéro de télécopieur : 604-775-6612

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 à la suite des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

**SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.**

\_\_\_\_\_ (nom du responsable technique)  
\_\_\_\_\_ (titre)  
\_\_\_\_\_ (indiquer l'organisation)  
\_\_\_\_\_ (inscrire l'adresse)  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

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

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

## 5.4 Personne(s) particulière(s) - Superviseur(s) (services d'entretien paysager)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour exécuter les travaux énoncés au contrat :

Superviseur à temps plein : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

La base de paiement sera inscrite à l'attribution du contrat selon la soumission de l'entrepreneur (consulter la Partie 3, Section II, Base de paiement) pour cette demande de soumissions.

### 6.2 Limite des dépenses

L'entrepreneur doit fournir les biens et services aux termes du contrat jusqu'à des dépenses totales prévues d'au plus (à déterminer) \$ (TVH/TPS comprise).

### 6.3 Base de paiement

Considérant que l'entrepreneur remplit de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur doit se voir payer les montants du prix de lot ferme, déterminé ci-dessous. La taxe sur les produits et services en sus et la taxe de vente harmonisée en sus s'appliquent, au besoin.

(a) L'aménagement paysager doit être payé conformément à la liste barèmes de prix 1, à la fin de chaque mois civil.

#### (b) Travaux à accomplir au fur et à mesure des demandes

Tout coût encouru pour une **opérations spéciales**, conformément aux listes barèmes des prix 2, après l'achèvement, l'inspection et l'acceptation du travail effectué à la fin du mois civil au cours duquel le travail a été effectué et accepté.

La responsabilité totale du Canada aux termes de la partie « au fur et à mesure des demandes » du contrat ne doit pas excéder \_\_\_\_\_\$ (à déterminer).

L'entrepreneur ne doit pas être obligé d'effectuer un travail ou de fournir un service qui ferait en sorte que la responsabilité totale du Canada serait outrepassée sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit avertir l'autorité contractante par écrit relativement à l'exactitude de la présente somme:

- (a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
- (b) si l'entrepreneur considère que les fonds octroyés sont inadéquats pour l'accomplissement du travail;

lequel survient en premier lieu.

Dans l'éventualité où l'avis fait référence à des fonds inadéquats, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante, par écrit, une estimation des fonds supplémentaires nécessaires. La transmission d'un tel avis et d'une telle estimation concernant les fonds supplémentaires n'augmente pas la responsabilité du Canada.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix du travail découlant de changements, de modifications ou d'interprétations des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, sauf si ces changements, modifications ou interprétations ont été approuvés par le ministre avant leur incorporation au travail.

### 6.4 Clauses du Guide des CCUA

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

A9116C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

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

### 7. Instructions relatives à la facturation

Toutes les factures doivent être envoyées par la poste conformément à la page couverture de tout dossier contractuel qui en résulte. 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 correcte, cela peut entraîner le rejet de la facture lors du traitement.

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

Les factures doivent être rédigées et envoyées à :

Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
Gestionnaire des immeubles et des installations  
Direction des services immobiliers, Services professionnels et techniques  
Aldergrove Border Crossing  
10 Highway 13, Aldergrove, BC V4W 2L8

Le paiement ne sera effectué qu'après la réception de factures satisfaisantes dûment appuyées par tout document précisé et demandé en vertu de ce contrat.

## 8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 9. Lois applicables

Tout contrat qui subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où le travail est exécuté, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04);
- (c) Annexe «A», Énoncé des travaux;
- (d) Annexe «B», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- (e) la proposition d'entrepreneurs datée du \_\_\_\_\_, modifiée le \_\_\_\_\_ (s'il y a lieu)

## 11. Exigences relatives aux assurances

### 11.1 Exigences relatives aux assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'article suivant **11.2 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.

### 11.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



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

## **12. Emplacement - règlements**

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

## **13. Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

L'entrepreneur doit être équipé d'un téléphone cellulaire ou d'un téléavertisseur en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones ou des téléavertisseurs, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

## **14. Langues**

L'ensemble du personnel et des employés affectés à ce contrat ou à tout contrat doit disposer de connaissances suffisantes pour parler, lire et comprendre une des langues officielles du Canada.

## **ANNEX A**

Entretien paysager  
Poste-frontalier d'Aldergrove Index du devis  
10, Autoroute 13, Aldergrove, C.-B.

Page 1 de 1

Projet R.016015.001

<u>Division du devis</u>	<u>Section</u>	<u>Nbre de pages</u>
Exigences générales	1	5
Portée des travaux	2	4

CONDITIONS 1 .1 Toutes les clauses des conditions générales s'appliquent à la totalité des travaux et les régissent.

Exigences 2 .1 **Ces travaux doivent être effectués selon un calendrier établi** : Les travaux doivent être effectués au moins quatre fois par mois sur une base hebdomadaire pendant la durée du contrat. Les travaux doivent être effectués entre 8 h et 15 h 30. Lorsque des défauts sont constatés par un représentant de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, l'entrepreneur doit corriger immédiatement les défauts considérés comme un danger pour la sécurité, et les autres défauts dans un délai d'une semaine. L'entrepreneur doit fournir un calendrier des travaux au gestionnaire immobilier.

.2 Tous les débris, déchets de tonte, feuilles, débris d'émondage, etc. produits par les travaux d'entretien doivent être retirés du site le jour même de la réalisation des travaux. Le ratissage des feuilles et le ramassage des branches et des détritiques font partie de l'entretien général des terrains.

.3 Tout dommage aux terrains, biens, etc. survenu en raison de la négligence de l'entrepreneur ou de l'un de ses employés dans la réalisation des tâches définies dans le devis doit être réparé, et la propriété doit être laissée dans un état soigné et propre, à la satisfaction de TPSGC.

---

<u>Inspections</u>	<u>3</u>	<u>.1</u>	Les représentants de TPSGC feront de temps à autre des inspections pour déterminer si la qualité des travaux de l'entrepreneur est acceptable.
<u>Échantillons</u>	<u>4</u>	<u>.1</u>	Le Ministère pourrait exiger de l'entrepreneur qu'il fournisse des échantillons du matériel qu'il utilise pour vérifier s'ils figurent sur les listes de produits homologués de l'Office des normes générales du Canada.
<u>Fournitures</u>	<u>5</u>	<u>.1</u>	L'entrepreneur doit fournir la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement nécessaires pour effectuer les travaux de façon satisfaisante, y compris les tondeuses, les outils à main, les tuyaux, les gicleurs, les toiles de protection, les engrais, les produits chimiques, la chaux, les graines de graminées, la mousse de tourbe, les herbicides, les épandeurs, les coupe-bordures, les brouettes, les échenilloirs, etc.
<u>Effectif</u>	<u>6</u>	<u>.1</u>	L'entrepreneur doit fournir au directeur des précisions sur l'effectif affecté aux travaux d'entretien; si le directeur n'est pas satisfait, l'entrepreneur doit engager du personnel supplémentaire, selon les besoins.
<u>Registre</u>	<u>7</u>	<u>.1</u>	L'entrepreneur doit tenir à jour un registre dans lequel il consigne l'heure et la date d'exécution des travaux effectués. TPSGC peut exiger d'inspecter ce registre en tout temps.
<u>Sécurité</u>	<u>8</u>	<u>.1</u>	Il faut respecter en tout temps l'ensemble des mesures de sécurité concernant le personnel et la protection incendie recommandées par

---

les codes provinciaux et nationaux ou prescrites par les autorités compétentes.

SIMDUT            9            .1    Tous les produits chimiques utilisés sur ce site doivent être étiquetés conformément à la réglementation du SIMDUT. Une copie de la feuille de données SIMDUT doit être envoyée à TPSGC avant l'utilisation de tout produit chimique, herbicide, pesticide, etc.

Affichage            10            .1    L'entrepreneur doit placer des écriteaux indiquant le type de produits appliqués afin qu'ils soient visibles avant l'application des produits, et les enlever uniquement après expiration du délai de sécurité du fabricant.

Application  
de produits chimiques    11            .1    L'entrepreneur a la responsabilité de prendre toutes les précautions nécessaires lorsqu'il applique des herbicides/pesticides et doit veiller à ce que la personne qui utilise ces produits chimiques possède un permis en vertu de la réglementation provinciale qui régit l'application et l'utilisation sécuritaire des herbicides/pesticides.

Prises d'eau d'incendie 12  
   .1    Les prises d'eau d'incendie et les écriteaux connexes doivent rester visibles et libres d'obstruction en tout temps.

Exécution du  
contrat 13  
  
Les soumissionnaires doivent prendre note des mesures suivantes qui seront prises pour assurer la bonne exécution des travaux, mesures qui comprennent le renvoi immédiat de l'entrepreneur en cas de manquement aux conditions du contrat :

---

- .1 Tout défaut d'exécution des travaux prévus sera considéré comme un manquement aux obligations contractuelles;
- .2 À la suite d'un premier manquement, un avis sera envoyé à l'entrepreneur. Si le manquement n'est pas corrigé immédiatement, le directeur peut recourir aux services d'un autre entrepreneur pour le corriger et les coûts afférents pourront être déduits du montant dû; le directeur peut également déduire certains montants en guise de dédommagement pour manquement au contrat ou inexécution des services prévus. Si le contrat est assorti d'un cautionnement d'exécution, une copie de la première lettre d'avis de manquement sera envoyée à la société de cautionnement.

Exécution du  
contrat 13  
Suite

- .3 Ce premier avis informera également l'entrepreneur que tout nouveau manquement entraînera automatiquement l'exécution d'une procédure de résiliation, conformément aux modalités du présent contrat;
  - .4 En cas de deuxième manquement, le directeur enverra par courrier un deuxième avis à l'entrepreneur. Cette deuxième lettre informera également l'entrepreneur que le directeur est en train de prendre les mesures nécessaires pour résilier le contrat.
  - .5 À la suite d'un deuxième manquement, tous les paiements seront
-

immédiatement interrompus  
conformément aux modalités du  
contrat.

- .6 À la suite d'un deuxième manquement,  
les travaux prévus au contrat seront  
retirés à l'entrepreneur.
- .7 Il n'y aura pas de mesures  
progressives comme indiqué ci-dessus  
en cas de très mauvais rendement ou  
d'abandon de contrat ou de faillite,  
etc. Dans ces cas graves, le  
directeur procédera immédiatement à  
la résiliation du contrat de  
l'entrepreneur conformément aux  
modalités du présent contrat.



---

ZONES DE ROCHES

- |                   |          |  |
|-------------------|----------|--|
| <u>DE RIVIÈRE</u> | <u>1</u> |  |
|-------------------|----------|--|
- .1 Retirer les mauvaises herbes, les rebuts et les débris une fois par semaine pour conserver un aspect propre.
  - .2 Des produits chimiques appropriés doivent être utilisés, tels que requis, pour éliminer et contrôler les mauvaises herbes dans les zones de roche de rivière. Les herbicides doivent être épandus lorsque la température de l'air est de plus de 65 degrés, et que **la vitesse du vent est inférieure à cinq milles par heure**. Dans tous les cas où un produit chimique doit être utilisé, TPSGC doit en être informé à l'avance.

PARCS DE STATIONNEMENT,  
VOIES D'ACCÈS, TROTTOIRS  
ET ENCEINTES

2

- . 1 Tous les résidus de coupe et de taille, les branches et les autres débris doivent être éliminés le jour même des travaux.
- .2 Les trottoirs, voies d'accès pour autos, revêtements bitumineux et bordures de chaussée doivent être balayés pour en retirer les débris de coupe et la saleté chaque fois que des travaux sont effectués.
- .3 Des produits chimiques adéquats pour l'élimination et le contrôle de la végétation doivent être utilisés (Round-up ou équivalent) sur les joints de dilatation des trottoirs, les zones revêtues, les bordures de chaussée et les périmètres de bâtiments, y compris les clôtures et les murs. La végétation morte doit être retirée du site.

MASSIFS DE FLEURS, MASSIFS  
D'ARBUSTES, AIRES  
ENSEMENCÉES

ET ARBRES

- .1 Les mauvaises herbes doivent être retirées soit à la main, soit par l'utilisation de produits chimiques (Round-up ou équivalent)
-

- 
- et Casaron) servant à éliminer et à contrôler la végétation.
- .2 Tous les résidus de coupe et de tonte, les branches et les feuilles, les détritiques et autres débris doivent être éliminés le jour même où les travaux sont effectués.
  - .3 Les arbres d'ornement et les arbustes doivent être émondés, taillés et flanqués de tuteurs, si nécessaire, pour garantir leur croissance saine et leur aspect soigné.
  - .4 Les arbustes, plantes et arbres sains qui sont sur place au début du contrat et qui meurent par la suite en raison de la négligence de l'entrepreneur doivent être remplacés immédiatement par d'autres de même nature, ou selon ce qui est convenu. Les plantes de remplacement, qui seront fournies gratuitement à l'État, devront être d'une taille semblable à celle des autres plantes de même type présentes dans la propriété.
  - .5 Les tuteurs doivent rester en place au moins pendant deux ans pour permettre aux jeunes arbres de s'enraciner. Vérifier les liens tous les six mois pour s'assurer qu'ils ne causent pas de dépression dans l'écorce. Les relâcher au besoin. Les guides métalliques doivent rester en place jusqu'à ce que l'arbre soit assez robuste pour résister à un vent fort.
  - .6 Tous les arbustes doivent être émondés au besoin pour présenter l'aspect de plantes buissonnantes. Les arbustes plantés en groupe doivent être émondés de façon à présenter un aspect uniforme et continu.
  - .7 Tous les espaces plantés doivent être tenus dans un état net et propre 12 mois par an, sauf indication contraire.
-

- 
- .8 Tous les arbustes, les arbres et le gazon doivent être taillés pour se trouver à une distance minimum des bâtiments d'au moins trois pieds pour aider à contrôler les rongeurs.
  - .9 Lorsque demandé, les arbustes et les arbres doivent être taillés pour conserver les angles de vue et répondre aux exigences en matière de sécurité du périmètre.
  - .10 APPLICATION PÉRIODIQUE  
Traitement herbicide non sélectif sur les aires de béton, le revêtement bitumineux et les roches de rivière.
  - .11 FERTILISATION PÉRIODIQUE  
Lits d'arbustes

GRANDS ARBRES  
DE PLUS DE 8 PIEDS 4

- .1 Les branches doivent être émondées comme requis pour favoriser une apparence propre et une croissance saine. L'émondage sera également requis pour s'assurer que les lignes électriques et téléphoniques aériennes, les panneaux sur les bâtiments et l'éclairage du périmètre ne soient pas gênés ni obstrués.
  - .2 Les branches qui représentent un danger pour la sécurité devront être retirées, notamment les branches en surplomb qui risquent de nuire à la circulation des véhicules et des piétons.
  - .3 Les branches qui présentent un danger pour le bâtiment doivent elles aussi être retirées (jusqu'à 12 po de la bordure du bâtiment), ce qui comprend les branches en surplomb qui risquent de nuire aux gouttières et aux drains sur le toit.
-

Zone en face  
de la boutique  
hors taxe 5

- .1 Toutes les deux semaines, les mauvaises herbes envahissent cette zone. Retirer tous les gaules qui ont germé. Tous les résidus de coupe et de tonte, les branches et les feuilles, les détritrus et autres débris doivent être éliminés le jour même où les travaux sont effectués.

## **ANNEX B**

JUL 11 2017 17-18 #34

Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20180708

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

## PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PWGSC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Property & Facilities Management	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance R.016015.001		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail Landscape Maintenance Aldergrove Border			
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"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

Security Classification / Classification de sécurité



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20180708

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☒ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☐ 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 Non ☐ Yes Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No Non ☐ Yes Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité



PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.

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

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

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

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





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20180708

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Heather Avon

Title - Titre

Property & Facilities Manager

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 541-5533

Facsimile - Télécopieur

(604) 541-3382

E-mail address - Adresse courriel

heather.avon@pwgsc.gc.ca

Date

2017-07-04

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Loveleen Dhaliwal

Title - Titre

Manager Security CBSA

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

(604) 666-9847

Facsimile - Télécopieur

(604) 666-4438

E-mail address - Adresse courriel

loveleen.dhaliwal@cbsa-asfc.gc.ca

Date

July 4, 17

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

( ) -

Facsimile - Télécopieur

( ) -

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Linda Daly

Title - Titre

Signature

Telephone no. - N° de téléphone

613-571-1337

Facsimile - Télécopieur

( ) -

E-mail address - Adresse courriel

Linda.Daly@pwgsc.gc.ca

Date

July 8/17

Security Classification / Classification de sécurité