



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

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

**11 LaurierSt./ 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY  
REQUIREMENT**

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

Landscape Maintenance/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

<b>Title - Sujet</b> Landscape Maintenance/Entretien pay	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-182180/A	<b>Date</b> 2018-01-15
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20182180	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-258-74139	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk258.EJ196-182180	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-02-26</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hill, Cris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk258
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 469-4891 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 956-3600
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:</b> Federal Study Centre/centre d'études fédéral 1495 Heron Rd / 1495 chemin Heron Ottawa, ON	

**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 (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**Sécurité**

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

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

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

## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

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

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I Soumission technique
  - Section II Soumission financière
  - Section III Attestations
  - Section IV Renseignements supplémentaires
- 3.2 Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur (OBLIGATOIRE)

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

- 4.1 Processus d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

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

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

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

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

**Entretien paysager - DDP EJ196-182180/A Cris Hill FK258**  
**Centre d'études fédéral – 1495 chemin Heron**

---

**Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Soumission financière - Base de tarification
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 site
Annexe F	Système d'enregistrement des pesticides
Annexe G	Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires
Annexe H	Postes de directeurs
Annexe I	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
Annexe J	Évaluation des dangers

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

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

## 1.2 Sommaire

### 1.2.1 Besoin

Fournir des services d'entretien paysager, y compris la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe A. Pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au Centre d'études fédéral, 1495 chemin Heron, Ottawa, Ontario, Canada.

### 1.2.2 Période du contrat

La durée de tout contrat subséquent portera sur une période **d'un (1) an** (date de début prévue 1 mai 2018).

### 1.2.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

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; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, 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 DES SOUMISSIONNAIRES**

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

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

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

Le document 2003, (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 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 (A3025T - 2014-06-26)**

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.

**Entretien paysager - DDP EJ196-182180/A Cris Hill FK258**  
**Centre d'études fédéral – 1495 chemin Heron**

---

« 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



**Entretien paysager - DDP EJ196-182180/A Cris Hill FK258**  
**Centre d'études fédéral – 1495 chemin Heron**

---

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 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 1495 chemin Heron, Centre d'études fédéral le 6 février 2018. La visite des lieux commencera à 0900am, au entrée principale 1495 chemin Heron, Centre d'études fédéral

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 2 février 2018, 15:00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. 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 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. SPAC 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<sup>er</sup> 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 certificat de désignation à titre de technicien en horticulture agréé reconnu au Canada en entretien paysager et/ou un certificat de désignation à titre de technicien agréé en aménagement paysager reconnu par l'industrie, qui comprendra quatre modules à terminer – végétaux, surface dure, surface gazonnée et éléments ornementaux (ce programme doit être achevé en trois ans et comporte une note de passage de 70 % pour chacun des quatre modules); **OU**

iv) un certificat attestant que la personne est membre de l'Association des Paysagistes Professionnels du Québec. **OU**

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

**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**.

<b>Nom du superviseur</b>	
---------------------------	--

### **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. Les projet/contrat 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.

**Entretien paysager - DDP EJ196-182180/A Cris Hill FK258**  
**Centre d'études fédéral – 1495 chemin Heron**

---

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.

**Entretien paysager - DDP EJ196-182180/A Cris Hill FK258**  
**Centre d'études fédéral – 1495 chemin Heron**

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

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

**Entretien paysager - DDP EJ196-182180/A Cris Hill FK258**  
**Centre d'études fédéral – 1495 chemin Heron**

---

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

**Section III : Attestations**

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

**Section IV: Renseignements supplémentaires**

**Représentant de l'entrepreneur**

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

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

Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur: \_\_\_\_\_

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

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

### **4.1 Processus d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique et financière - critères obligatoires**

- (1) Obligatoire participation à la visite des lieux;
- (2) (Obligatoire) Attestation de sécurité de Cote de Fiabilité, à la clôture des soumissions, conformément à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité;
- (3) (Obligatoire) Qualifications obligatoires du superviseur à temps plein conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.
- (4) (Obligatoire) Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.
- (5) (Obligatoire) Renseignements sur les employés aux fins de sécurité à la clôture des soumissions conformément à la Partie 6, 6.2
- (6) (Obligatoire) Présentation des prix financière et tarifs fermes, en dollars canadiens, à la clôture des soumissions conformément à la Soumission technique Annexe B;

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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

L'évaluation sera fondée sur la soumission recevable la moins disante, une combinaison de la soumission présentant le prix global le plus bas : 80 % de la note portera sur le prix ferme (barème de prix1) et 20 % sur la portion "au fur et à mesure des besoins" (barème de prix 2 et 3) sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. 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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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.



**Entretien paysager - DDP EJ196-182180/A Cris Hill FK258**  
**Centre d'études fédéral – 1495 chemin Heron**

---

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 intitulée [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.

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 des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

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 de famille). Veuillez écrire clairement en lettres moulées	Date de naissance jour/mois/an
Superviseur pour l'entretien paysager	

[illegible]

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

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 s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. *(laisser en blanc jusqu'à l'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.*

**Entretien paysager - DDP EJ196-182180/A Cris Hill FK258**  
**Centre d'études fédéral – 1495 chemin Heron**

---

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cris Hill  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
*11, rue Laurier, niveau 3C2, Place du Portage, Phase III*  
*Gatineau (Québec) K1A 0S5*  
Téléphone : 873-469-4891  
Télécopieur : 819-956-3600  
Adresse de 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 : 180 rue Kent, 18th etage  
Ottawa, ON  
K1A 0S5  
Télécopieur : 613-948-6306 ou 613-948-5914  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'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 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 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 Divulcation 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Limitation des dépenses (*Remarque à l'intention de l'autorité contractante : utiliser cette clauses (7.7.1) seulement si le besoin contient une portion « sur demande ».*)

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.

*(Modifier au besoin s'il s'agit de services toute l'année, d'aménagement paysager seulement ou de déneigement seulement)*

#### (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) **Travaux à effectuer au fur et à mesure des besoins**

Tous les coûts associés aux travaux liés à une à des "**opérations spéciales**" et à des "**travaux supplémentaires**" seront payés "au fur et à mesure des besoins", 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 ont été effectués et acceptés.

La responsabilité totale du Canada aux termes de la partie du contrat concernant les travaux effectués au fur et à mesure des besoins ne doit pas excéder \_\_\_\_\_\$(**à déterminer**). (taxes applicables en sus)

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

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

(b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **2035 16 (2014-09-25) Période de paiement**

1. La période normale de paiement du Canada est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 17.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

#### **7.7.3 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 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 portant sur «l'aménagement paysager » doivent être présentées à la fin de chaque mois civil compris entre mai et octobre de chaque année, conformément à la clause Base de paiement ci-après.

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

**Entretien paysager - DDP EJ196-182180/A Cris Hill FK258**  
**Centre d'études fédéral – 1495 chemin Heron**

---

indiqués séparément sur la facture mensuelle.

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

Les factures doivent être préparées et envoyées à :  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Horticulture - Entretien et assurance opérationnelle  
180 rue Kent, 18th etage  
Ottawa, ON K1A 0S5

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.

***Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Pour les besoins pour le compte d'un ministère ou d'un organisme assujetti au PCF, d'une valeur contractuelle de 1 000 000 \$ et plus, taxes applicables comprises, insérer le paragraphe suivant. Supprimer le paragraphe suivant et renuméroter en conséquence pour les besoins dont la valeur contractuelle est inférieure à 1 000 000 \$ ou si le ministère ou l'organisme n'est pas assujetti au PCF.*

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.



#### **7.10 Lois applicables**

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

*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 B, Soumission financière;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- f) l'Annexe D, Fiche de déneigement quotidien et Fiche d'entretien paysager quotidien;
- g) l'Annexe E, Plan du site;
- h) l'Annexe F, Système d'enregistrement des pesticides;
- i) l'Annexe G, Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires;
- j) l'Annexe H, Green Roof Maintenance (s'il y a lieu);
- k) 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.

**Entretien paysager - DDP EJ196-182180/A Cris Hill FK258**  
**Centre d'études fédéral – 1495 chemin Heron**

---

- 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.

**7.15 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.

**7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

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

**7.17 Réunion 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.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

## DEVIS D'ENTRETIEN DES TERRAINS

### **SECTION 1 : PORTÉE**

#### **1. Objet**

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de fournir des services d'entretien de terrains au Centre d'études fédéral, 1495, chemin Heron.

### **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&section=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 horticoles, etc.). Les exemplaires des documents exigés seront disponibles au bureau de TPSGC situé au 180, rue Kent, 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.

#### **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 CO<sub>2</sub> et la pollution par le bruit, le matériel ne doit être utilisé que lorsque nécessaire. L'entrepreneur doit choisir du matériel et du carburant qui permettent de limiter les émissions de polluants atmosphériques, en plus de s'assurer que tout le matériel utilisé

est entretenu correctement. L'entrepreneur doit nettoyer le matériel avant de l'apporter au chantier, pour éviter d'y faire entrer des espèces envahissantes.

#### **2.4 Heures de travail**

L'édifice Centre d'études fédéral, situé au chemin 1495 Heron, est ouvert en tout temps.

#### **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 Ramassage des rebuts**

Les terrains doivent être exempts de rebuts, à longueur d'année. Ces rebuts comprennent les mégots de cigarettes, les mauvaises herbes, la saleté, le sable ainsi que les déchets organiques et inorganiques.

#### **2.7 Coûts d'élimination**

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

#### **2.8 Dommages**

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.

#### **2.9 Registres d'entretien et inspections par l'entrepreneur**

Les registres quotidiens d'entretien paysager doivent être maintenus 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 semaine entre le 1 mai et le 31 octobre; il faut envoyer une copie par courriel au responsable technique le lundi avec le mensuel facture.

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

#### **2.10 Identification**

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

#### **2.11 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. Les employés doivent éviter de rouler ou de se garer sur la pelouse. Tous les véhicules motorisés doivent présenter les caractéristiques de sécurité requises et être en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit fournir une liste exhaustive de tout l'équipement nécessaire aux travaux sur place sur laquelle figurent la marque, le modèle, le numéro d'identification de véhicule et les numéros d'immatriculation.

#### **2.12 Travaux supplémentaires**

L'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite préalable du responsable technique, sous forme de commande subséquente, avant d'effectuer tout travail supplémentaire.

## 2.13 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.

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. 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.

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

**SECTION 3 : ENTRETIEN PAYSAGER**

**3.1 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. Nettoyage initiale sur place**

Abattre les arbres morts et les arbustes morts sur place, enlever tous le bois mort des arbustes vivants, couper toutes les zones gazonnées avec une faucheuse à fléau et un taille-bordure, couper les mauvaises herbes avec un taille-bordure là où possible dans les massifs arbustifs, couper les arbres auto-ensemencés dans les plates-bandes et les zones gazonnées, enlevez tous les matériaux coupés, le bois, les débris, les déchets, etc. hors site.

**3.2 Gazon**

**1. 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.

**3.3 Plates-bandes**

**1. Massifs arbustifs**

Couper les mauvaises herbes avec un taille-bordure là où possible, dans les massifs arbustifs. Enlever le bois mort des arbustes.



#### **SECTION 4 : TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES**

##### **1. Travaux supplémentaires**

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

Les estimations ou les modifications des estimations visant les travaux supplémentaires seront fournies par l'entrepreneur au responsable technique, d'après le format 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 prix**  
**EP305-182180/A**

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

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

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

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

**Barème de prix 1 : 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 à l'annexe A. Les prix proposés pour chaque mois doivent refléter le volume de travail prévu pour le mois visé.

Période	Emplacement: Centre d'études fédéral 1495 chemin Heron Tarif mensuel ferme
Mai	\$ _____
Juin	\$ _____
Juillet	\$ _____
Août	\$ _____
Septembre	\$ _____
Octobre	\$ _____
<b>1.1 TOTAL PARTIEL</b>	\$ _____

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

**Annexe B**  
**Soumission financière –Base de prix**  
**EP305-182180/A**

**Barème de prix 2 : travaux supplémentaires :**

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

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

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

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

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

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

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures	1
** Prix calculé	_____ \$

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

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

**2.1 (iii) Un camion d'eau et un opérateur**

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

**Annexe B**  
**Soumission financière –Base de prix**  
**EP305-182180/A**

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

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

**2.1 (v) Une camionnette 4x4 et un opérateur**

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

**2.1 (vi) Un chargeur à direction à glissement et un opérateur**

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

**2.1 (vii) Un tracteur ou camion avec attachements et un opérateur (y compris sans s'y limiter, une débroussailleuse, débroussailleuse rotative, un motoculteur, une déchiqueteuse à bois)**

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

**2.1 (viii) Un rouleau à gazon de 48 po à deux tambours et un opérateur**

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

**Annexe B**  
**Soumission financière –Base de prix**  
**EP305-182180/A**

**2.1 (ix) Balai mécanique/aspirateur et un opérateur**

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

**2.1 (x) Broyeur de souches à rendement élevé, de qualité professionnelle, et un opérateur (capable de broyer des arbres jusqu'à 48 po de diamètre)**

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

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

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
<b>Équipement et opérateur</b>	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

**TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 2.1: \_\_\_\_\_ \$.**

**Annexe B**  
**Soumission financière –Base de prix**  
**EP305-182180/A**

**Barème de prix 3 :**

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

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

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

<b>3.1 (i) Heures normales de travail, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi</b>	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

<b>3.1 (ii) En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés</b>	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	1
**Prix calculé	_____ \$

**TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 3.1 (i + ii): \_\_\_\_\_ \$.**

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

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

	<b>ANNÉE 1 2018 TARIF</b>
Majoration	_____ %
*Dépenses estimatives	5,000.00\$
**Prix calculé	_____ \$

**TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 3.2: \_\_\_\_\_ \$.**

**TOTAL GÉNÉRAL DU BARÈME DE PRIX : (3.1 + 3.2) : \_\_\_\_\_ \$**

Aux fins de l'évaluation

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

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

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de vente au Canada. La majoration comprend la répartition des coûts internes applicables

**Annexe B**  
**Soumission financière –Base de prix**  
**EP305-182180/A**

déboursés par l'entrepreneur, comme la manutention des matériaux et les frais généraux ajoutés au profit.

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

**AUTORISATION DE LA LIVRAISON :**

Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 3, 4 et 5 ou sur le formulaire GC 227.

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

**Somme des barèmes de prix**

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

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

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

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

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

**PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION** \_\_\_\_\_ \$ = (A) Totaux - prix ferme +  
(B) Totaux - Au fur et à mesure des besoins.

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

DEC 08 2017

Government  
of CanadaGouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-182180

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 RPS/MOA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Federal Study Center Grounds Maintenance				
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"/>





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-182180

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



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 ☐ Yes  
Non 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 ☐ 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





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-182180

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 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 _____ 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.
Tonte du gazon							
Boîtes à ordures et récipients à mégots							
Déchets ramassés							
Balayer les stationnements et routes							
Balayer les trottoirs							
Nettoyer les bassins collecteurs							
Entretien des plates-bandes							
Entretien du terrain de volley-ball							
Paillage							
Émondage arbres et arbustes							
Tailler							
Arrosage							
Ratissage							
Lutte antiparasitaire							
Commentaires:							
Initiales du Superviseur							
Heure finalisée							

DATE:

NOM DU SUPERVISEUR:

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Site Plan

City, Province		1495 Heron Road		Ville, Province	
Ottawa, Ontario					
DFRP Property Number	30919	Numéro du bien RBIF			
Type of Interest	Owned / Bien possédé	Type de participation			
Law Record Number	4035-0	Numéro du registre foncier			
Last cadastral update	August 2001				
Dernière mise à jour cadastrale	Août 2001				
<b>Description:</b>					
Part of Lot 20, Junction Gore, Township of Gloucester being Part 8 Plan 4R-699.					
Under the Authority of: TBM 718029 dated April 3, 1973.					
Deed Reference Numbers: 96033 and 152961.					
<b>Subject to:</b>					
-Easement in favor of The Roman Catholic Separate School Board on Parts 1 to 7 Plan 4R-1729 as per instrument 152961.					
-Easement to RMOC for a period of 49 years from April 1, 1995 for utility poles and wires on Part 2 plan 4R-4802 and Part 1 Plan 4R-4872 as per instrument 96947.					
<b>Description:</b>					
Partie du lot 20, Junction Gore, Canton de Gloucester étant la partie 8 du plan 4R-699					
Sous l'autorité de: TBM 718029 en date du 3 avril, 1973.					
Numéro de référence des actes: 96033 et 152961.					
<b>Sujet à:</b>					
-Servitude en faveur de The Roman Catholic Separate School Board sur les parties 1 à 7 du plan 4R-1729 tel que décrit dans l'acte 152961.					
-Servitude en faveur de la RMOC pour un terme de 49 ans commençant le 1 avril, 1995 pour les poteaux et câbles de service public sur la partie 2 du plan 4R-4802 et la partie 1 du plan 4R-4872 tel que décrit dans l'acte 96947					

**Annexe E (F) - Plan d'entretien paysager - EJ196-182180/A**

Owned Plan(s)	4R-699	Propriété Plan(s)	
Part(s)	8	Partie(s)	
PWGSC Plan	113	Plan TPSCG	
Area (square metres)	73 182	Superficie du terrain (mètres carrés)	

This completed plan is not a legal plan of survey or a legal document and was prepared for illustration purposes only.  
Ce plan de compilation n'est pas un document légal ou un plan d'arpentage et a été préparé pour des fins d'illustration seulement.

**Annexe F - EJ196-182180/A**  
**Système d'enregistrement des pesticides**  
**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.)

Objectif

**Annexe F - EJ196-182180/A**  
**Système d'enregistrement des pesticides**  
**INFORMATION SUR L'AII/LE GII**

Superficie/unité d'application – [SPÉCIFIER L'UNITÉ À INCLURE (m<sup>3</sup>, ha, m<sup>2</sup>, 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

## Annexe G Formulaire d'exemple de soumission (F) EJ196-182180/A

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**  
**EJ196-182180/A**

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

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

Titre

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



**Annexe I EJ196-182180/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**  
**Évaluation des dangers**

Performed By - Effectué par Joanna Wichers		Date (Y-A-MM-D-J) 2017-11-23		Project No. - N° de projet R.077388.011	
Project Description - Description de projet Grounds maintenance					
Project Manager - Gestionnaire de projet Joanna Wichers					
Hazard Danger	Yes Oui	No Non	N/A S.O.	Specific Safety Measures Mesures de sécurité précises	
Lifting Hazard (Material Handling) Danger lié au levage d'objets (Manutention)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Manually, using the appropriate lifting procedure; do not lift excessive loads; Manuellement en utilisant la procédure de levage appropriée, ne pas soulever de charges excessives; <input type="checkbox"/> If the load is too heavy, seek assistance from another worker; Si la charge est trop lourde, obtenir l'aide d'un autre travailleur; <input type="checkbox"/> Use the appropriate lifting equipment/devices; Utiliser un équipement/appareil de levage approprié; <input type="checkbox"/> Lifting certification if the load is greater than 5 tonnes; Attestation de levage si la charge est supérieure à 5 tonnes; <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Hoarding Danger lié à la palissade de chantier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> The hoarding must rest on a solid base, and must be high enough to limit access to workers only; La palissade doit reposer sur base solide et suffisamment élevée pour limiter l'accès aux travailleurs seulement; <input type="checkbox"/> Do not place heavy materials on the hoarding; Ne pas appuyer de matériel lourd sur la palissade; <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Environment Hazard (Asbestos/Lead/Mold) Danger lié à l'environnement (amiante/plomb/moisissure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Report on designated substances submitted to the contractor; Rapport sur les substances désignées remis à l'entrepreneur; <input type="checkbox"/> Material safety data sheets accessible to workers - preventive measures in place; Fiches signalétiques accessibles aux travailleurs - mesures préventives en place; <input type="checkbox"/> Control contaminant concentration in the ambient air; Contrôle de la concentration des contaminants dans l'air ambiant; <input type="checkbox"/> PPE; <input type="checkbox"/> Respirator <input type="checkbox"/> Goggles <input type="checkbox"/> Visor EPI; <input type="checkbox"/> Respirateur <input type="checkbox"/> Lunettes <input type="checkbox"/> Visière <input type="checkbox"/> Gloves <input type="checkbox"/> Coveralls <input type="checkbox"/> Boots Gants <input type="checkbox"/> Combinaison <input type="checkbox"/> Bottes <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Dust Danger lié à la poussière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Reduce dust generated on the work site (tools, appropriate equipment, wet process, other ...) Réduire la poussière générée dans le lieu de travail (outils, équipement approprié, procédé humide, autre ...) <input type="checkbox"/> Vacuum dust at the source/increase ventilation; Aspiration poussières à la source/augmenter la ventilation; <input type="checkbox"/> PPE; <input type="checkbox"/> Respirator <input type="checkbox"/> Airtight Goggles <input type="checkbox"/> Visor EPI; <input type="checkbox"/> Respirateur <input type="checkbox"/> Lunettes étanches <input type="checkbox"/> Visière <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Confined Space Espace clos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Mandatory:</b> Assess hazards of the confined space prior to entry. <b>Obligatoire :</b> Évaluation des risques de l'espace clos avant l'entrée. <input type="checkbox"/> Evaluate air quality prior to entry; Évaluation de la qualité de l'air avant l'entrée; <input type="checkbox"/> Entry permit if the confined space is high risk; Permis d'entrée si espace clos à risques élevés; <input type="checkbox"/> "Confined space entry" training certification; Attestation de formation « Entrée en espace clos »; <input type="checkbox"/> Other: <input type="checkbox"/> Lockout <input type="checkbox"/> Hot work permit Autre : <input type="checkbox"/> Cadenassage <input type="checkbox"/> Permis travail à chaud	