



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

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

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT.**

**CE DOCUMENT CONTIENT UNE CONDITION DE
SÉCURITÉ**

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Maintenance & Professional Consulting Services Division
(FK)

11 Laurier St./ 11, rue Laurier

3C2, Place du Portage, Phase III

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet Snow removal Parliament Hill	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-181425/A	Date 2018-06-28
Client Reference No. - N° de référence du client 20181425	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-279-75045	
File No. - N° de dossier fk279.EJ196-181425	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-08	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Ladouceur, Joanne	Buyer Id - Id de l'acheteur fk279
Telephone No. - N° de téléphone (873) 469-4889 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3600
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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 - soumission
- 2.6 Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 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. Clauses du guide des CCUA
- 7.13 Assurance – exigences particulières
- 7.14 Garantie financière de contrat
- 7.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.16 Emplacement - règlements
- 7.17 Réunion avant le début des travaux

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « D » Plan du toit – (sera fourni lors de la visite des lieux)
- Annexe « E » Rapport quotidien de déneigement et de déglacage - ÉCHANTILLON
- Annexe « F » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité: 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. |

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe « D » Plan du toit – (sera fourni lors de la visite des lieux)
- Annexe « E » Rapport quotidien de déneigement et de déglçage - ÉCHANTILLON
- Annexe « F » Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'Entrepreneur doit fournir toute la main d'œuvre essentielle et en assurer les coûts (y compris les avantages sociaux) par la surveillance, le transport et l'entreposage du matériel ainsi que le matériel nécessaire pour effectuer les travaux de déneigement et de déglçage sur les toits et tous les autres éléments suivants (énumération non limitative); couvertures, sommet du quai de chargement temporaire, avaloirs de toit, appareils en toiture, accès périmétrique, portes d'accès au toit, accès en situation d'urgence, mâts porte-drapeau, arrêts de neige, débords de toits, marquises, lucarnes, pignons, pièces d'appui, passerelles, garde-corps, parapets, toits en pente, lanterneaux, solariums, appuis de fenêtre, rebords des murs du bâtiment, conduits d'air, accès aux antennes, aux cheminées et antennes paraboliques. Les accumulations de neige et de glace doivent être contrôlées de façon proactive 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, à divers endroits, (Ottawa) Ontario. Les services doivent être assurés conformément à la énoncé des travaux EJ196-181425 jointe à l'annexe « A ».
- 1.2.2 La période du contrat résultant sera pour une période d'une (1) année. Le Canada se réserve le droit de prolonger de quatre (4) périodes consécutives supplémentaires de douze (12) mois.

-
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats 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 sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), 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 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), [\(2017-04-27\)](#) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

- Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission (A3025T - 2014-06-26)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessous, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

OUI () NON ()

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- (c) la date de la cessation d'emploi;
- (d) le montant du paiement forfaitaire;
- (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- (g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au **moins sept (7) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 NOMS DES REPRÉSENTANTS POUR LA VISITE DES LIEUX – OBLIGATOIRE À L'AVANCE

En raison de la nature de ce marché et pour avoir accès aux établissements, tous les soumissionnaires intéressés doivent OBLIGATOIREMENT faire parvenir à l'autorité contractante (Joanne Ladouceur), au plus tard le 16 juillet 2018, à 8 h, le nom (nom et prénom officiels) ainsi que la date de naissance de leurs représentants qui participeront à cette visite obligatoire des lieux.

Il appartient aux soumissionnaires de prendre les dispositions nécessaires pour s'assurer que ces renseignements parviennent à l'autorité contractante à la date précisée. **Les soumissionnaires qui n'auront pas soumis ces renseignements au plus tard le 16 juillet 2018, à 8 h, se verront refuser l'accès à la visite des lieux.**

2.7 Visite des lieux obligatoires

Il est OBLIGATOIRE que le soumissionnaire ou son représentant effectue une visite des lieux de travail. Des dispositions ont été prises en vue de la **tenue d'une visite le 18 juillet 2018. La visite des lieux commencera à 8 h 30 à l'Édifice de la Confédération, 229 Wellington, (Ottawa) Ontario.**

Les soumissionnaires doivent apporter et porter l'équipement de protection individuel nécessaire à la visite des lieux, notamment : DES BOTTES DE SÉCURITÉ, UN CASQUE DE PROTECTION, UN GILET DE SÉCURITÉ et LES LUNETTES DE SÉCURITÉ. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette exigence ne pourront pas participer à la visite des lieux.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. **AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE.**

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

Annexe « D » - Les Plans de toit - seront distribués au moment de la visite obligatoire des lieux.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II: Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique - un (1) exemplaire papier
Section II: Soumission financière - un (1) exemplaire papier
Section III : Attestations - un (1) exemplaire papier
Section IV : Renseignements supplémentaires - un (1) exemplaire papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Les preuves fournies par le soumissionnaire peuvent être vérifiées par Canada. Si le soumissionnaire ne fournit pas les preuves requises, ou si ces preuves ne peuvent pas être vérifiées, sa soumission sera rejetée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées.

TPSGC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis de même que le niveau de satisfaction des personnes citées en référence quant aux services offerts. Si un renseignement ne peut être vérifié ou si le service fourni est considéré insatisfaisant, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offert et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer avec la personne donnée en référence par la soumissionnaire au plus trois fois durant les journées consacrées à l'évaluation technique, entre 8h et 16 h, heure locale. Si le client donné en référence ne fournit pas de référence, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme et ne sera pas considérée pour la suite de l'évaluation.

3.1.1 Expérience et rendement antérieur obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves de son expérience et de son rendement antérieur en fournissant des références relativement à un (1) contrat de services de déneigement et de déglacage des toits et des gouttières durant au moins trois (3) saisons d'enneigement consécutives au cours des dix (10) dernières années. La taille et la portée du contrat doivent être similaires à celles décrites dans la demande de propositions.

Pour que les références concernant les services de déneigement et de déglacage soient valides, elles doivent porter sur trois saisons d'enneigement consécutives, et les services doivent avoir été fournis pendant au mois six (6) mois, y compris de novembre à avril de la même saison d'enneigement.

CONTRAT/PROJET - RÉFÉRENCE	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et de courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ Courriel : _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du contrat :	_____
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat : _____ _____ _____ _____ _____	

3.1.2 Compétence et expérience obligatoires du superviseur(e) qui n'effectue pas de nettoyage sur place

- a) Le soumissionnaire doit fournir le nom du superviseur(e)s qui n'exécutant du site à qui ce contrat sera attribué. Il est obligatoire que le superviseur non-exécutant du site possède au moins deux (2) années d'expérience consécutives de la supervision des travaux de déneigement et de déglacage des toits et des gouttières réalisés par des entreprises, acquise au cours des cinq (5) dernières années.

Pour que les références concernant les services de déneigement et de déglacage soient valides, elles doivent porter sur deux (2) saisons d'enneigement consécutives, et les services

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

doivent avoir été fournis pendant au moins six (6) mois, y compris de novembre à avril de la même saison d'enneigement.

Nom du superviseur(e) n'effectuant pas de nettoyage sur place	
--	--

- b) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de l'expérience et du rendement satisfaisants des superviseur(e)s non-exécutant du site en fournissant des références relativement à un (1) contrat de services de déneigement et de déglacage des toits et des gouttières exécuté pour des clients pendant au moins deux (2) saisons de déneigement consécutives, au cours des cinq (5) dernières années. La taille et la portée du contrat doivent être similaires à celles décrites dans la demande de propositions. Les références fournies consécutives d'une durée d'au moins six mois, soit de novembre à avril d'une même saison d'enneigement. Si le soumissionnaire fournit un nombre de références supérieur à celui exigé, seul le nombre de références demandées seront évaluées.

REFERENCE : SUPERVISEUR(E) NON EXÉCUTANTE DU SITE	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom :
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client	No de téléphone : _____ Courriel: _____
Surface approximative, en mètres carrés, à nettoyer selon le contrat	_____ mètres carrés
Lieu du contrat :	
Valeur du contrat	_____ \$
Période d'exécution du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du contrat : _____ _____ _____ _____	
Responsabilités de chacun : _____ _____ _____ _____	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

() Dépôt direct

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Représentant du soumissionnaire

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

Nom : _____

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Personne identifiée - Superviseur (e) non-exécutant du site

L'entrepreneur doit fournir les services de la personne suivante pour effectuer les travaux, comme il est mentionné dans le contrat.

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation « techniques et financiers ».
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique et financiers – Exigences obligatoires

- 1) Visite obligatoire des lieux
- 2) Attestation de sécurité obligatoire au niveau ACCES AUX EMPLACEMENTS à la date de clôture des soumissions, conformément à la partie 6, Exigences relatives à la sécurité.
- 3) Soumission d'expérience et rendement antérieur obligations de l'entrepreneur conformément à la partie 3, section I, Soumission technique:
- 4) Compétence et expérience du superviseur(e) non-exécutant sur place conformément à la partie 3, section I, Soumission technique;
- 5) Soumission de prix/taux fermes conformément au Partie 3, section II: Soumission financière pour tous les items énumérés dans cette DDP.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26) – Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à **tous** les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas 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.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Documentation sur les cartes et permis (sur demande)

Des copies valides des cartes et permis suivants devraient être présentées avec la soumission, pour **chaque** employé proposé, à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces cartes et permis ne sont pas fournis tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et à l'exigence dans le délai imparti rendra la soumission irrecevable.

Tous les certificats doivent être reconnus par Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC), la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail, l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction (AOSC), ou tout autre organisme législatif ou de réglementation dans la province ou le territoire où les travaux doivent être exécutés.

Pour exécuter les travaux aux termes de la présente exigence, le personnel d'entretien employé par l'entrepreneur doit être en possession de ce qui suit :

- un certificat/une carte valide sur les dispositifs antichute / format portefeuille;
- un certificat/une carte valide de compétence en premiers soins/RCR / format portefeuille;
- un certificat/une carte valide de formation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)/ format portefeuille;

5.3.2 Statut et disponibilité du personnel (A3005T – 2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.3.3 Études et expérience (A3010T – 2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. **À la date de clôture des soumissions**, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité 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>).

6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité

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

Nom légal (prénom et nom de famille) (Veuillez écrire clairement en lettres moulées)	Date de naissance Jour/mois/an
Superviseur:	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	
Employé	

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux EJ196-181425 qui se trouve à l'annexe « A ».

7.1.1 Remplacement de personnes précises

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

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

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

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

7.1.2 Temps de réponse obligatoire

Une condition impérative du présent contrat stipule que le représentant autorisé de l'entreprise doit être disponible afin d'assister à des réunions et afin de répondre, dans un délai de 24 heures, aux demandes de renseignements que lui transmettent l'autorité technique ou les autorités contractantes. De plus, conformément à l'Énoncé des travaux, Section 1, Conditions spéciales, clause 1, il est obligatoire que les interventions en cas d'urgence et les services sur place soient assurés dans un délai d'une (1) heure après la réception d'un appel et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.

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

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail protégés doivent TOUS détenir, en permanence, pendant l'exécution du contrat ou l'offre à commandes, une Cote D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité*, et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduites ci-joint à l'Annexe « C »

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 de contrat est du _____ au _____, inclusivement. (Un (1) année – date à être ajouté au moment de l'attribution du contrat)

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Joanne Ladouceur
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
11, rue Laurier, Gatineau, QC K1A 0S5

Téléphone : 873-469-4889
Télécopieur : 819-956-5227
Courriel : Joanne.Ladouceur@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

Le responsable technique pour le contrat est :

LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

7.5.4 Personne identifiée – Superviseur(e) - non-exécutant du site

Nom : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

Barème de prix 1 et 3

7.7.1 Base de paiement - Prix fermes et « Selon les besoins »

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

- (a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le **Barème de prix 1** Inspections et Rapports Quotidiens dans six (6) versements mensuels égaux.
- (b) Travaux «selon les besoins »
Tous les coûts engagés pour des **travaux supplémentaires** seront payés conformément aux **Barèmes de prix 3 et à l'Énoncé des travaux à l'annexe A**, « selon les besoins », après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutent.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (à déterminer). La taxe sur les produits et services (TPS ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.2 Limitation des dépenses

L'entrepreneur doit fournir les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une dépense totale prévues d'au plus (\$ à déterminer) (TPS et TVH exclus) dont (\$ à déterminer) (TPS et TVH exclus) vont pour les biens et / ou les services énumérés ou décrits base d'établissement des prix, **Barèmes de prix 1 et (\$ à déterminer) \$** (TPS et TVH exclus) vont pour les biens et/ou services supplémentaires qui peuvent être demandés de temps à autre aux prix et /ou aux taux indiqués dans la base d'établissement des prix, **Barème de prix 3**.

Barème de prix 2

7.7.3 Base de paiement – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe « A » :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement, jusqu'à une limitation des dépenses de (\$ à déterminer). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

REMARQUE : Le paiement sera fait et basé sur le nombre d'heures travaillées, applicable comme détaillé dans le tarif mensuel ferme dans le **Barème de prix 2**, déneigement et le déglacage, les toits et les gouttières, en six (6) paiement mensuels après l'achèvement et l'inspection et l'acceptation u travail exécuté. Le Journal de bord de Présence à chaque site doit être utilisé par l'Entrepreneur à tout moment à l'arrivée ``signature-in`` et à tout moment du départ ``signature-out`` de chaque site. Les journaux de bord de Présence seront utilisés pour vérifier les heures de travail complété par l'Entrepreneur

7.7.4 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de (____\$ à déterminer) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.5 Base d'établissement des prix **Voir À l'annexe < B > Barème de prix**

7.7.6 Limite de prix

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.

7.7.7 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur
C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

7.8. Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Inspection et acceptation (D5328C – 2014-06-28)

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.8.2 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct

7.8.3 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le autorité technique.

L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

L'original de la facture doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement

Services publics et approvisionnement Canada
Maintenance and Opération Assurance Services Agent(e) des services d'entretien
Services des bâtiments
180 Kent Street, Ottawa, Ontario K1A 0S5

ou par courriel en format PDF à : _____ @tpsgc-tpsgc.gc.ca
(À déterminer au moment de l'attribution du contrat)

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

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

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 (2018-06-21))
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- f) l'Annexe « D », Plan du toit
- g) l'Annexe « E », Rapport quotidien de déneigement et de déglçage -ÉCHANTILLON
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*).

7.12 Clause du Guide des CCUA

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

7.13 Exigences en matière d'assurance

7.13.1 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.13.2 Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et travaux terminés - Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

7.14 Garantie financière (E0007C 2011-05-16)

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

- a) un cautionnement d'exécution ([formulaire PWGSC-TPSGC 505](#)) représentant **10 pour cent** du **Barème 1 et 2** du prix du contrat; ou
 - b) un dépôt de garantie tel qu'il est défini [à la clause E0008C](#) représentant **10 pour cent** du **Barème 1 et 2** du prix ferme du contrat.
 - c) une lettre de crédit de soutien irrévocable définie dans la clause E0008C d'un montant représentant **10 pour cent** du **Barème 1 et 2** du prix ferme du contrat.
2. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

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

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

1. Dépôt de garantie désigne :

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

2. Institution financière agréée désigne :

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

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

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

4. « lettre de crédit de soutien irrévocable »

a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,

- i. versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
- ii. acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
- iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
- iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.

b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;

c. doit préciser sa date d'échéance;

d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;

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

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

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

7.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

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

7.16 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EJ196-181425

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT - SOUMISSION FINANCIÈRE

Base de prix

On **DOIT** respecter rigoureusement les exigences suivantes, **à défaut de respecter les exigences de la proposition le soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Les soumissionnaires doivent **OBLIGATOIREMENT** proposer des prix/tarifs fermes pour **tous** les articles précisés ci-après (Barèmes de prix 1 et Barèmes de prix 2, Barèmes de prix 3), pour **les trois (3) années**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément s'il y a lieu.

BARÈME DE PRIX 1: INSPECTIONS ET RAPPORTS QUOTIDIENS

Indiquer un taux mensuel ferme (comprenant les avantages sociaux, les fins de semaines et les jours fériés) pour les inspections et les rapports quotidiens à présenter à l'autorité contractante, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

Due à la nature de cette exigence les services seront rendus entre la période identifiée suivante.

1.1 ÉDIFICE DU CENTRE			
Période	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) Nov. 1, 2018 à Avril 30, 2019	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option un (1) - Nov. 1, 2019 to Avril 30, 2020	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option deux (2) – Nov.1, 2020 to Avril 30, 2021	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option trois (3) – Nov. 1, 2021 to Avril 30, 2022	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option quatre (4) - Nov. 2022 to Avril 30, 2023	_____ \$	6 =	_____ \$
Total Partiel 1.1			_____ \$

1.2 ÉDIFICE DE L'EST			
Période	Tarif mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) Nov. 1, 2018 à Avril 30, 2019	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option un (1) - Nov. 1, 2019 to Avril 30, 2020	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option deux (2) – Nov.1, 2020 to Avril 30, 2021	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option trois (3) – Nov. 1, 2021 to Avril 30, 2022	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option quatre (4) - Nov. 2022 to Avril 30, 2023	_____ \$	6 =	_____ \$
Total Partiel 1.2			\$ _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.3 ÉDIFICE DE L'OUEST			
Période	Tariff mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) Nov. 1, 2018 à Avril 30, 2019	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option un (1) - Nov. 1, 2019 to Avril 30, 2020	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option deux (2) – Nov.1, 2020 to Avril 30, 2021	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option trois (3) – Nov. 1, 2021 to Avril 30, 2022	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option quatre (4) - Nov. 2022 to Avril 30, 2023	_____ \$	6 =	_____ \$
Total Partiel 1.3			_____ \$

1.4 IMMEUBLE DE LA JUSTICE			
Période	Tariff mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) Nov. 1, 2018 à Avril 30, 2019	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option un (1) - Nov. 1, 2019 to Avril 30, 2020	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option deux (2) – Nov.1, 2020 to Avril 30, 2021	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option trois (3) – Nov. 1, 2021 to Avril 30, 2022	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option quatre (4) - Nov. 2022 to Avril 30, 2023	_____ \$	6 =	_____ \$
Total Partiel 1.4			_____ \$

1.5 ÉDIFICE DE LA CONFÉDÉRATION			
Période	Tariff mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) Nov. 1, 2018 à Avril 30, 2019	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option un (1) - Nov. 1, 2019 to Avril 30, 2020	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option deux (2) – Nov.1, 2020 to Avril 30, 2021	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option trois (3) – Nov. 1, 2021 to Avril 30, 2022	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option quatre (4) - Nov. 2022 to Avril 30, 2023	_____ \$	6 =	_____ \$
Total Partiel 1.5			_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.6 1, RUE WELLINGTON			
Période	Tariff mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) Nov. 1, 2018 à Avril 30, 2019	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option un (1) - Nov. 1, 2019 to Avril 30, 2020	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option deux (2) – Nov.1, 2020 to Avril 30, 2021	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option trois (3) – Nov. 1, 2021 to Avril 30, 2022	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option quatre (4) - Nov. 2022 to Avril 30, 2023	_____ \$	6 =	_____ \$
Total Partiel 1.6			_____ \$

1.7 ABRI À VOITURES DE LA GRC			
Période	Tariff mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) Nov. 1, 2018 à Avril 30, 2019	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option un (1) - Nov. 1, 2019 to Avril 30, 2020	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option deux (2) – Nov.1, 2020 to Avril 30, 2021	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option trois (3) – Nov. 1, 2021 to Avril 30, 2022	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option quatre (4) - Nov. 2022 to Avril 30, 2023	_____ \$	6 =	_____ \$
Total Partiel 1.7			_____ \$

1.8 2 RIDEAU			
Période	Tariff mensuel ferme	Nombre de mois	Tarif annuel ferme
Année un (1) Nov. 1, 2018 à Avril 30, 2019	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option un (1) - Nov. 1, 2019 to Avril 30, 2020	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option deux (2) – Nov.1, 2020 to Avril 30, 2021	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option trois (3) – Nov. 1, 2021 to Avril 30, 2022	_____ \$	6 =	_____ \$
Année d'option quatre (4) - Nov. 2022 to Avril 30, 2023	_____ \$	6 =	_____ \$
Total Partiel 1.8			_____ \$

BARÈME DE PRIX 2: DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE DES TOITS ET DES GOUTTIÈRES

L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes suivants pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS ou de la taxe de vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

L'entrepreneur doit toujours utiliser le registre des présences à chaque site pour consigner l'heure d'arrivée et l'heure de départ à chaque site. Ce document servira à vérifier les heures travaillées par l'entrepreneur.

1. MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaire du superviseur non-exécutant sur le site.

Le superviseur non-exécutant du site doit être sur place en tout temps durant les travaux de déneigement et de déglacage.

Taux horaire ferme pour les services du superviseur non-exécutant du site:

	Tarif Année (1)	Tarif Année d'option 1	Tarif Année d'option 2	Tarif Année d'option 3	Tarif Année d'option 4
i) Heures Normal Lundi - vendredi 7:00 am to 5:00 pm	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR
Nombre estimative d'heures par an	1,056	1,056	1,056	1,056	1,056
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total Partiel 2.1 (i)					_____ \$

	Tarif Année (1)	Tarif Année d'option 1	Tarif Année d'option 2	Tarif Année d'option 3	Tarif Année d'option 4
ii) En dehors des heures normales lundi – samedi, y compris dimanche et les jour fériés	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR
Nombre estimative d'heures par an	384	384	384	384	384
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total Partiel 2.1 (ii)					_____ \$

2. Main-D'oeuvre : Taux Horaire – Tous les édifices – Membre d'équipe

Taux horaire ferme pour les services personne qualifiée

	Tarif Année (1)	Tarif Année d'option 1	Tarif Année d'option 2	Tarif Année d'option 3	Tarif Année d'option 4
i) Heures Normal Lundi - vendredi 7:00 am to 5:00 pm	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR
Nombre estimative d'heures par an	1,056	1,056	1,056	1,056	1,056
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total Partiel 2. (i)					_____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ii) En dehors des heures normales lundi – samedi, y compris dimanche et les jour fériés	Tarif Année (1)	Tarif Année d'option 1	Tarif Année d'option 2	Tarif Année d'option 3	Tarif Année d'option 4
	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR	_____ \$HR
Nombre estimative d'heures par an	384	384	384	384	384
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total Partiel 2. (ii)					_____ \$

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

BARÈME DE PRIX 3: MATÉRIEL NÉCESSAIRE ``AU FUR ET À MESURE`` DES BESOINS

Materials to be supplied include salt, sand and caution tape. Materials will be charged at our laid-down cost plus a mark-up of:

Majoration	Tarif Année (1)	Tarif Année d'option (1)	Tarif Année d'option (2)	Tarif Année d'option (3)	Tarif Année d'option (4)
	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
Dépenses estimatives	5,000\$	5,000\$	5,000\$	5,000\$	5,000\$
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Total Partiel 3					_____ \$

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

*Le résultat pour les matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux Dépenses estimatives (Exemple: Année 1, \$500.00 dépenses estimatives; majoration de 10% = \$500.00 + (\$500.00 x 10%) = \$550.00)

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. On s'inspirera des définitions suivantes pour calculer les chiffres selon les modalités indiquées :

i) MAJORATION : Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de revente à l'État. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des produits et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.

ii) PRIX DE REVIENT : Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au gouvernement. Il s'agit notamment du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

AUTORISATION DE LA LIVRAISON : Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 2.1 (i), 2.1 (ii), 2.1 (iii), et/ou 2.2 sur le formulaire GC 227.

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION:

Barème de prix 1 : Inspections et rapports Quotidiens TOTALE _____ \$ +

Barème de prix 2 : Déneigement et déglacage des toits et des gouttières TOTALE _____ \$ +

Barème de prix 3 : Les matériaux nécessaire `au fur et à mesure` des besoins TOTALE _____ \$ +

PRIX DE SOUMISSION TOTALE _____ \$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

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

EJ196-181425

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

PLAN DU TOIT

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

RAPPORT QUOTIDIEN DE DÉNEIGEMENT ET DE DÉGLAÇAGE - ÉCHANTILLON

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EJ196-181425/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
20181425

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EJ196-181425

Id de l'acheteur - Buyer ID
FK279
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »

**LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE PERSONNES QUI OCCUPENT ACTUELLEMENT LES POSTES
DE DIRECTEURS AU SEIN DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE**

(S.V.P. IMPRESSION CLAIREMENT)

Numéro d'entreprise – approvisionnement : _____

April 2018 2017

**TRAVAUX PUBLICS ET
SERVICES GOUVERNEMENTAUX
CANADA**

**DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE
DES TOITS ET DÉBORDS DE TOIT**

Complexe de la Colline parlementaire (et installations complémentaires)

**Édifice du Centre
Édifice de l'Est
Édifice de l'Ouest
Immeuble de la Justice
Édifice de la Confédération
1, rue Wellington
Abri à voitures de la GRC
2 Rideau**

Soumission et contrat

ÉNONCÉ DES TRAVAUX: EJ196-181425

Le présent document est le document désigné sous le nom de « Énoncé des travaux » portant le Numéro **EJ196-181425** et daté du **7 Novembre 2017**.

Section 1	Conditions spéciales
1.	Opération de nettoyage
2.	Personnel
3.	Santé et sécurité
4.	Sécurité
5.	Matériaux et matériel
6.	Certificat d'inspection des ancrages de toit
7.	Registre des présences
8.	Rapports quotidiens
9.	Appels de service
10.	Services d'ascenseurs
11.	Uniformes
12.	Éclairage, chauffage, électricité et eau
13.	Documents préalables
Section 2	Travaux et fréquences
1.	Toits, débords de toit et composants connexes

1. Opération de nettoyage

1. L'Entrepreneur doit fournir toute la main d'œuvre essentielle et en assurer les coûts (y compris les avantages sociaux) par la surveillance, le transport et l'entreposage du matériel ainsi que le matériel nécessaire pour effectuer les travaux de déneigement et de déglçage sur les toits et tous les autres éléments suivants (énumération non limitative) : **couvertures, sommet du quai de chargement temporaire, avaloirs de toit, appareils en toiture, accès périmétrique, portes d'accès au toit, accès en situation d'urgence, mâts porte-drapeau, arrêts de neige, débords de toits, marquises, lucarnes, pignons, pièces d'appui, passerelles, garde-corps, parapets, toits en pente, lanterneaux, solariums, appuis de fenêtre, rebords des murs du bâtiment, conduits d'air, accès aux antennes, aux cheminées et antennes paraboliques.** Les accumulations de neige et de glace doivent être contrôlées de façon proactive 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, par l'Entrepreneur et être évacuées sur-le-champ.
2. Toute la neige et la glace qui ont été retirées des toits et des éléments de couverture en vertu du présent contrat doivent être évacuées hors du site par l'Entrepreneur et à ses frais. Il devra s'assurer qu'à la fin de chaque quart de travail, il n'y a plus de neige ni de glace dans toutes les entrées, dans toutes les issues de secours, sur tous les trottoirs et dans toutes les allées.
3. L'autorité technique désignera au besoin les priorités concernant l'enlèvement de la neige et de la glace pour l'équipe de l'Entrepreneur.
4. L'Entrepreneur devra prendre des précautions particulières en ce qui concerne les véhicules stationnés à proximité des bâtiments. Dans les cas où des véhicules pourraient être endommagés à cause des travaux effectués dans le cadre du présent contrat, l'Entrepreneur doit demander à l'autorité technique de les faire enlever.
5. L'Entrepreneur sera tenu entièrement responsable des blessures causées à des personnes ou des dommages causés à des biens, appartenant à l'État ou à des tiers, directement ou indirectement par les travaux effectués en vertu du présent contrat.
6. Si à tout moment, pendant la durée du contrat, l'Entrepreneur juge nécessaire d'utiliser une sellette ou un échafaudage volant, il doit en aviser l'autorité technique par écrit et lui remettre une copie du certificat d'ingénieur attestant que cette sellette ou cet échafaudage volant peut être utilisé et ce, avant le début des travaux. Avant d'utiliser tout matériel suspendu, l'Entrepreneur est responsable de vérifier si les registres d'entretien et/ou d'inspection indiquent que les systèmes ont fait l'objet d'un entretien et d'une inspection. Si ces rapports ne sont pas disponibles, l'Entrepreneur doit en aviser l'autorité concernée.
7. Lors des travaux de déneigement et de déglçage, l'Entrepreneur devra prendre les précautions nécessaires pour ne pas endommager les systèmes de lutte contre les pigeons.

Tous les dommages causés par l'Entrepreneur aux systèmes de lutte contre les pigeons devront être réparés à ses frais.

2. Personnel

1. Tout le personnel à l'emploi de l'Entrepreneur qui est concerné par la présente entente de services doit posséder une cote de sécurité **Accès aux emplacements** donnant accès au site.
2. Les employés doivent être âgés d'au moins 18 ans.
3. L'Entrepreneur doit avoir un nombre suffisant d'employés en tout temps aux sites des travaux pour que chaque zone concernée ne présente pas des circonstances dangereuses pour la santé et sécurité.
4. Le Superviseur non-exécutant doit être chargé de tous les travaux de l'Entrepreneur; il doit être autorisé à accepter les ordres, à diriger, à décider et/ou à donner toutes autres consignes pouvant être nécessaires pour se conformer aux exigences du contrat. Le Superviseur non-exécutant du site doit assurer la liaison avec l'autorité technique du site et doit être en mesure de communiquer en anglais ou en français.
5. Le Superviseur non-exécutant du site et les employés affectés aux travaux doivent être en communication constante. Le Superviseur non-exécutant du site doit communiquer avec chaque employé à l'aide de postes émetteurs-récepteurs fiables ou de tout autre dispositif de communication acceptable aussi efficace. Tous les frais pour ces dispositifs de communication doivent être défrayés par l'Entrepreneur.
6. En vue de maintenir la communication entre l'autorité technique et le Superviseur non-exécutant du site, le Superviseur non-exécutant du site doit avoir un téléphone cellulaire. Toutes les charges, telles que l'installation, les frais d'activation, le temps d'antenne et le téléphone cellulaire/téléavertisseur, doivent être payées par l'Entrepreneur.
7. Si le Superviseur non-exécutant du site ne se trouve pas sur le site lors des heures normales de travail, l'Entrepreneur doit nommer un de ces employés sur le site pour agir comme suppléant. Cet employé doit être autorisé à assister aux inspections et à recevoir les rapports d'inspection au nom de l'Entrepreneur pour s'assurer que les situations insatisfaisantes sont corrigées, pour prendre des mesures correctrices immédiates concernant les besoins de nettoyage d'urgence et autres.

3. Santé et Sécurité

1. L'Entrepreneur doit soumettre par écrit un 'plan de sécurité spécifique au site' fondé sur l'évaluation des risques avant de commencer tout travail sur le site. De plus, tout au long des travaux, il doit continuer de mettre à exécution, de tenir et de faire appliquer le plan

jusqu'à la démobilisation finale. Le 'plan de sécurité spécifique au site' (PSSPS) doit aborder tous les éléments spécifiques au lieu de travail. L'Entrepreneur doit soumettre un PSSPS avant le 30 Octobre de chaque année d'option du contrat décrit dans la présente entente. Le PSSPS doit comprendre :

- A) Les résultats obligatoires de l'évaluation des dangers pour la sécurité propres au site.
 - B) Les résultats obligatoires de l'analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité propres au site.
 - C) Le PSSPS doit aussi comprendre, au minimum, le matériel et l'équipement de protection individuelle, la protection des voies publiques, la signalisation et l'exigence d'aviser les autorités provinciales compétentes (p. ex. le ministère du Travail de l'Ontario) avant de commencer les travaux, un plan d'urgence et des procédures spécifiques écrites pour le sauvetage d'un employé après que sa chute ait été arrêtée.
- 2. L'autorité technique examinera le PSSPS de l'Entrepreneur et lui transmettra ses observations dans les trois (3) jours suivant la réception du plan. Au besoin, l'Entrepreneur devra modifier son plan et le présenter de nouveau à l'autorité technique les trois (3) jours suivant la réception des commentaires.
 - 3. La révision du PSSPS par l'autorité technique ne constitue pas une approbation du PSSPS et ne libère pas l'Entrepreneur de sa responsabilité générale concernant les mesures de santé et de sécurité au travail.
 - 4. L'autorité technique peut répondre par écrit lorsque des lacunes ou des préoccupations sont notées, et il peut demander à l'Entrepreneur de lui soumettre à nouveau son PSSPS avec les corrections appropriées.
 - 5. L'Entrepreneur doit réaliser les travaux de manière à ne pas déranger l'État et les occupants des bâtiments.
 - 6. Un signaleur est requis sur le site en tout temps lors des travaux de déneigement et de déglçage. En plus de son uniforme, le signaleur doit porter un dossard de sécurité.
 - 7. L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de santé et de sécurité relativement à la prévention des accidents et des risques d'incendie recommandées par les codes nationaux et provinciaux et/ou prescrits par les autorités compétentes quant au matériel, habitudes de travail et procédures. De plus, le personnel de l'entrepreneur doit être suffisamment qualifié pour effectuer les travaux de déneigement et de déglçage en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et des règlements en vigueur dans la province de l'Ontario; l'entrepreneur doit s'assurer de fournir les permis pour les dispositifs antichute et de Travail en Hauteur.

8. L'Entrepreneur doit s'assurer de fournir à son personnel d'équipement de protection individuelle, dont le système antichute nécessaire à leur protection, et de leur donner des instructions sur l'entretien et l'utilisation de cet équipement. Il doit également s'assurer que le matériel électrique qu'il a fourni est adapté pour les travaux, approuvé par le CSA et utilisé sans présenter de risque pour la sécurité. Les employés doivent respecter les règlements.
9. Des preuves de compétence doivent être fournies à l'autorité technique avant le début des travaux. Le matériel d'accès suspendu, la plateforme de travail élévatrice incluant Camion Nacelle, Travail en Hauteur, la formation sur le SIMDUT 2015, la formation de control de la circulation et Premier Soins.
10. Il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir tous les permis de la ville nécessaires à la réalisation des travaux, particulièrement lorsque l'utilisation du matériel de l'Entrepreneur signifie qu'il faut bloquer l'accès à une rue, à des trottoirs ou à une zone, avant le début des travaux.
11. Les crochets des fenêtres existants ne doivent être utilisés en aucun cas pour effectuer les travaux.
12. L'Entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés sont couverts par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail et que ces employés travaillent en connaissant parfaitement les règles de sécurité qui sont en vigueur en Ontario pour des travaux de déneigement et de déglacage.
13. L'Entrepreneur tiendra compte des risques propres au travail sur des toits à pente fortement inclinés et s'assurera de prendre toutes les précautions de sécurité voulues. Des panneaux d'avertissement bilingues recto/verso et des barrières ou barricades (fournies par l'Entrepreneur) devront être érigés à tous les endroits où des travaux de déneigement et de déglacage sont effectués et aux endroits où la glace et la neige qui pourrait tomber présentent un risque pour la sécurité. La présence d'un surveillant est obligatoire sur tous les sites.
14. L'Entrepreneur assume toutes les fonctions et responsabilités du constructeur conformément à la *Loi sur la santé et la sécurité de l'Ontario*.

4. Sécurité

1. L'Entrepreneur doit fournir une copie du plan de travail à l'autorité technique et à chacun de ses employés, en plus d'en garder une copie pour consultation par L'inspecteur du (Ministère du travail) MDT.
2. L'Entrepreneur doit informer sans délai l'autorité technique de tous points d'ancrage ou de tous autres ouvrages défectueux.

3. L'Entrepreneur doit se conformer au SIMDUT 2015 qui exige du fournisseur de donner aux employés une formation détaillée sur les effets potentiels pour la santé des matières dangereuses présentes dans leur milieu de travail et sur la meilleure façon de les manutentionner et de les éliminer en toute sécurité.
4. Seuls les employés dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'Entrepreneur et qui satisfont aux conditions de sécurité prescrites dans le présent contrat et qui se conforment aux exigences de sécurité pour l'installation seront admis sur les lieux de travail.
5. L'Entrepreneur et ses employés doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ, peu importe l'heure, dans le registre disponible au bureau désigné de la sécurité du bâtiment.
6. L'Entrepreneur et ses employés doivent consigner leurs heures d'arrivée et de départ dans le registre de présence disponible en tout temps au bureau désigné de la sécurité du bâtiment. L'autorité technique remettra à l'Entrepreneur les feuilles de signature du registre. L'Entrepreneur doit, quant à lui, fournir une reliure pour lesdites feuilles identifiée par le nom et le logo de sa compagnie.
7. Toutes les clés ou cartes d'accès confiées à l'Entrepreneur pour lui permettre de remplir son contrat doivent être bien protégées en tout temps et remises à la fin du quart de travail.
8. Aucun matériel audio/visuel et aucune caméra de tout genre ne peut être apporté sur les lieux de travail, y compris les baladeurs et les lecteurs MP3.

5. Matériaux et matériel

1. L'Entrepreneur doit s'assurer que tout le matériel utilisé pour réaliser le service est en bon état. L'autorité technique se réserve le droit de juger le matériel non sécuritaire, non approprié ou défectueux ou de le mettre immédiatement hors service. Il incombe à l'Entrepreneur de fournir (sans délai) du matériel de remplacement approprié.
2. Le matériel à utiliser aux termes du présent contrat qui doit être fourni par l'Entrepreneur doit comprendre ce qui suit énumération non limitative : camion nacelle à flèche télescopique (pour rejoindre un toit de hauteur approximatif de 85pi) et/ou à flèche hyper centrique, une chaise de gabier ou un échafaudage volant, balais souples, balai-brosse, pelles de plastique, poteaux télescopiques, appareil générateur de vapeur et autre matériel de sécurité divers, le cas échéant. Il est interdit d'utiliser des haches et des masses dans le cadre du présent contrat; le non-respect de cette exigence peut entraîner la fin du contrat ou d'autres recours.
3. L'Entrepreneur doit fournir et installer, à ses frais, des barrières de sécurité pour piétons ainsi que des panneaux bilingues recto/verso sur le pourtour des bâtiments pour sécuriser les lieux et informer les piétons de chutes possibles de neige et de glace.

4. Lorsque du matériel mécanisé ou motorisé est utilisé, l'Entrepreneur doit embaucher des opérateurs compétents et certifiés.
5. L'Entrepreneur doit utiliser un appareil générateur de vapeur capable de générer une chaleur d'au moins 93.3 °C qu'il doit faire approuver au préalable par l'autorité technique.
6. Sur demande, l'Entrepreneur doit fournir et épandre, à ses frais, un sel non corrosif et sans danger pour l'environnement pour aider à faire fondre la glace dans les secteurs requis des travaux.
7. L'Entrepreneur ne se verra allouer aucun espace pour ses matériaux et son matériel.

6. Certificat d'inspection des ancrages de toit

1. Il incombe à l'Entrepreneur de faire une inspection annuelle obligatoire des ancrages de toit et des cordes d'amarrage à demeure et tous les lignes de vie horizontale par un ingénieur reconnu et d'en assumer tous les frais connexes. L'Entrepreneur doit remettre à l'autorité technique une copie du rapport d'inspection signé par l'ingénieur reconnu et accompagné du numéro d'enregistrement du ministère du Travail de l'Ontario.
2. Le rapport sur l'état du toit doit être présenté à l'autorité technique trente (30) jours avant le renouvellement de l'année d'option. Le rapport de l'Entrepreneur doit être aussi détaillé que possible en ce qui concerne tout dommages visuels et autres états qui doivent être signalés.

7. Registre des présences

1. Chaque fois que l'Entrepreneur reçoit une commande subséquente pour effectuer des travaux déneigements et de déglacage des toits et des débords de toit, il doit signer le registre des présences de chaque bâtiment où il effectue des travaux à son arrivée et à son départ. Le registre doit être utilisé par l'Entrepreneur car ce dernier sera utilisé pour fin de paiement.

8. Rapports quotidiens

1. Tous les jours, à au plus tard 7 h et avant tout début de quart de travail, L'Entrepreneur doit avoir sur place un superviseur non exécutant qui devra remplir, puis soumettre à l'autorité technique (par télécopieur ou courrier électronique), un rapport sommaire quotidien, accompagné des prévisions météorologiques imprimées émises par un centre météo fiable. Le formulaire « Rapport quotidien de déneigement et de déglacage » que devra utiliser le fournisseur sera fourni par TPSGC. Le responsable technique pourra modifier en tout temps les feuilles de rapport quotidien afin de faciliter la prise de renseignements requis (voir formulaire 1).

2. La non-soumission des rapports quotidiens peut entraîner une réduction des paiements mensuels de l'Entrepreneur.

9. Appels de service

1. Lorsque l'Entrepreneur reçoit un appel de service du CNAS (Centre national d'appels de service), il doit y répondre dans les deux (2) heures.
2. Une fois les travaux exigés par l'appel de service exécutés, l'Entrepreneur doit alors communiquer avec le CNAS (1-800-463-1850) pour clore le dossier.
3. Si l'Entrepreneur n'est pas en mesure de conclure et de clore le dossier l'appel de service, pour quelque raison que ce soit, il doit alors communiquer au CNAS (1-800-463-1850) les causes du non-achèvement ou les travaux imminents qui seront exécutés. L'Entrepreneur devra assurer le même suivi tant que le dossier de l'appel de service ne sera pas clos.
4. L'Entrepreneur ne peut refuser de répondre à appel de service demandé par l'autorité technique ou son représentant, et il doit être sur place dans les deux (2) heures suivant la réception de l'appel de service. S'il s'agit d'une urgence, il doit être sur place une (1) heure après la réception de l'appel.

10. Services d'ascenseurs

1. Le cas échéant, l'Entrepreneur pourra utiliser les ascenseurs, escaliers roulants, transporteurs et monte-charges à la discrétion de TPSGC, et il lui incombera de voir à ce qu'ils soient utilisés en toute sécurité.

11. Uniformes

1. Tout le personnel de l'Entrepreneur doit porter l'uniforme suivant : une veste ou un manteau très visible de type industriel, ainsi qu'un casque de protection et des bottes approuvés par la CSA. Le nom ou l'écusson de la compagnie de l'Entrepreneur doit être indiqué sur les chapeaux de protection, les manteaux, les vestes et les tuques.
2. L'Entrepreneur qui ne fournit pas et qui n'oblige pas ses employés à porter les uniformes nécessaires peut voir ses paiements mensuels réduits. Les employés qui ne portent pas L'uniforme peut être jugés non convenables et être exclus des effectifs.

12. Éclairage, chauffage, électricité et eau

1. TPSGC fournira le chauffage, l'éclairage, l'électricité, l'eau chaude et l'eau froide nécessaires à l'exécution des travaux.

13. Documents préalables

1. À l'adjudication du contrat et avant d'entreprendre tout travail, L'ENTREPRENEUR doit remettre à l'autorité technique tous les documents d'habilitation qui suivent.

DOCUMENTS PRÉALABLES	ÉMISSION
Attestation d'enregistrement et/ou certificat d'autorisation émis par la Commission des assurances ou de l'indemnisation des accidentés du travail de la province où les services sont rendus (« Certificat d'autorisation »).	<ul style="list-style-type: none">- Tous les soixante (60) jours;- Au renouvellement de l'enregistrement/autorisation;- Sur demande de TPSGC ou de l'autorité technique
Certificat(s) d'assurance attestant la couverture d'assurance dûment rempli(s) et signé(s) par l'assurance de l'Entrepreneur et qui est particulière au site.	<ul style="list-style-type: none">- Annuellement lors de la date anniversaire de l'entente;- Au renouvellement de la politique;- Sur demande de TPSGC ou de l'autorité technique.
Copies de tous les documents de compétence ou de tous les permis ou licences de métier, professionnels ou autres pertinents nécessaires pour mener ses affaires et requis pour effectuer les services.	<ul style="list-style-type: none">- Annuellement lors de la date anniversaire de l'entente;- Au renouvellement;- Sur demande de TPSGC ou de l'autorité technique.
Une copie du plan de santé et de sécurité propre au site de l'Entrepreneur, conformément à la Section 1, article 3 - Santé et sécurité, par l'article 3.1, A, B, C ; et par l'article 3.9	<ul style="list-style-type: none">- Avant le début des travaux.
Rapport sur l'état du toit : Couvertures, sommet du quai de chargement temporaire, avaloirs de toit, appareil en toiture, accès périmétrique, portes d'accès au toit, accès en situation d'urgence, mâts porte-drapeau, arrêts de neige, débords de toit, marquises, lucarnes, pignons, pièces d'appui, passerelles, garde-corps, parapets, toits en pente, lanterneaux, solariums, appuis de fenêtre, rebords des murs du bâtiment, conduits d'air, accès aux antennes, cheminées et antennes paraboliques.	<ul style="list-style-type: none">- Début du contrat- chaque année la 1 semaine d'Octobre
Tous les autres documents que TPSGC peut demander de temps à autre.	<ul style="list-style-type: none">- Sur demande de TPSGC ou de l'autorité technique

1. Toits, débords de toit et composants connexes

1. Tous les secteurs et les surfaces indiqués à la Section 1.1 doivent être déneigés et déglacés.
2. L'enlèvement de l'accumulation de glace à l'intérieur et à l'extérieur des gouttières et des débords de toit ne doit être effectué qu'avec un appareil générateur de vapeur.
3. L'Entrepreneur doit offrir les services de déneigement et de déglacage sur demande, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

RECEIVED
NOV 27 2017

Contract Number / Numéro du contrat

ej196181425

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction MOA	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance			3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail snow and ice eaves(Hill)				
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

ei196181425

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

ej196181425

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	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).

Company name

Snow and Ice Removal from Roofs and Eaves Winter season Nov-1, 2018 to Apr-30, 2022

Daily Report

****The following items must be visually inspected on all buildings (where applicable)****

Observation shelter	Rooftop terrace	Dormers	Icicles	Exhaust Ducts & units	Davit arms	Yard structures	Temporary seasonal Porch
Ledges	Window ledges	Solariums	Snow guards	Cross bridge	Slopped roof section	Ladder access	Emergency stairs
Roof top perimeter access	Projector lights	Canopies	Building wall ledges	Gables	Emergency door access	Antennas	Flags
Satellite/Dish	Chimney	Skylights	Eaves	Catwalks	Railings	Ducts	Rooftop Units
Parapets	Static lines	Anchors	Roof drains	Roof top Units			

Buildings (observation and condition of the above items)

Center-Block	
West-Block	
East-Block	
Justice	
Confederation	
1 Wellington	
RCMP Trailers & Carport	
2 Rideau	

Inspector's Name (Print) _____

Inspector's Signature _____ Date _____

**** All employees must be equipped with a two-way radio**

**** Fax Daily Report to Technical Authority PRIOR TO 7h00 am, every day: (613-948-5914) or via email: michel.richer@pwgsc-tpsgc.gc.ca**

**** Daily Report must be accompanied with a reliable weather Forecast summon.**