



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

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

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT**

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

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Interior plant maintenance contract	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-190393/A	Date 2018-11-28
Client Reference No. - N° de référence du client 20190393	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-258-75902	
File No. - N° de dossier fk258.EJ196-190393	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-14	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hill, Cris	Buyer Id - Id de l'acheteur fk258
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-3573 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.1 INTRODUCTION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.2 SOMMAIRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
1.3 COMPTE RENDU	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.5 LOIS APPLICABLES.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DE LIEUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
6.2 RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS À DES FINS DE SÉCURITÉ	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.1 BESOIN	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.4 DURÉE DU CONTRAT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.5 RESPONSABLES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.7 PAIEMENT	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.9 Instructions relatives à la facturation	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.10 CONFIRMATION DE L'INVENTAIRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.11 LOIS APPLICABLES	Error!
Bookmark not defined.	
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.14 ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.15 TÉLÉPHONES CELLULAIRES ET/OU TÉLÉAVERTISSEURS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.16 RÈGLEMENTS CONCERNANT LES EMPLACEMENTS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7.17 RÉUNION AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Soumission financière - Base de tarification
Annexe C	Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Calendrier d'entretien hebdomadaire

Demande de proposition (DDP) (F) EJ196-162406/A
Divers Immeubles - Plantes d'intérieur - Cris Hill (fk258)

Annexe E	Liste complète des noms de personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire
Annexe F	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
Annexe G	Évaluation des dangers

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent :

- l'énoncé des travaux; (Annexe A)
- la soumission financière (Annexe B);
- la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS); (Annexe C)
- Calendrier d'entretien hebdomadaire (Annexe D)
- un rapport concernant la présentation de la liste complète des noms de toutes les personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire (Annexe E)
- l'attestation pour le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi; (Annexe F)
- Évaluation des dangers (Annexe G)

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Fournir la main-d'œuvre, le transport, l'équipement et les matériaux requis pour assurer la fourniture, l'aménagement et l'entretien de plantes d'intérieur, pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à divers endroits, 250 Albert, 427 Laurier, 344 Slater, 320 Queen, 112 Kent, 222 Queen, 80 Wellington, 99 Metcalfe, 20 Fitzgerald, 21 Fitzgerald, 25 Fitzgerald, 35 Fitzgerald, 2323 Riverside, 395 Terminal, 750 Heron, 2465 St. Laurent, 255 Albert, 333 Laurier, 300 Laurier, Ottawa, ON et 9 Montclair, Gatineau, QC pour une période de une (1) an, l'État se réservant l'option irrévocable de prolonger le contrat pour quatre (4) périodes consécutives de douze (12) mois chacune, conformément aux conditions énoncées dans la demande de propositions (DP). Les services doivent être assurés conformément aux exigences de l'Annexe "A".

1.2.2 Durée du contrat

Ce contrat sera en vigueur de la (date de commandement prévue) 1 avril 2019 au 31 mars 2020 avec quatre (4) périodes de prolongation optionnelles consécutives de douze (12) mois.

1.2.2.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur concède au Canada, par les présentes, l'option irrévocable de prolonger le contrat pour quatre (4) PÉRIODES CONSÉCUTIVES SUPPLÉMENTAIRES DE DOUZE (12) MOIS chacune, selon les modalités du contrat.

Il faut noter que le Canada ne sera pas tenu d'avoir recours à l'une ou l'autre de ces périodes d'option. Le Canada se prévaudra de cette option à sa seule et entière discrétion, en adressant à l'entrepreneur un préavis écrit d'au moins trente (30) jours avant la date d'expiration du contrat ou la date d'expiration d'une période d'option exercée

1.2.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2.4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord 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 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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

1.2.6 Ce besoin comporte une **visite obligatoire des lieux**.

1.2.7 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DU SOUMISSIONNAIRE

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](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de l'article 5 - Présentation des soumissions, du document 2003 susmentionné est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours (s'il y a lieu)

2.2 Présentation des soumissions

- Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

2.3 Ancien fonctionnaire (A3025T - 2014-06-26)

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

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements - demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5) jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Visite des lieux obligatoire

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite du site commence à L'Esplanade Laurier (300 Laurier) le 18 décembre 2018. La visite du site commencera à 9 h 00 au 140 rue O'Connor.

Les soumissionnaires devront signer un formulaire de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur soumission qu'ils ont participé à la visite des lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'envverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire est permis pour l'examen des lieux

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instruction 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 postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

Section I Soumission financière (Voir Annexe B Soumission financière – Base de prix)

Section II Attestations

Section III Responsables

Section IV: Soumission technique

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix jointe en Annexe B - Soumission financière.

3.1.2 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le Soumissionnaire accepte pour être payé selon l'Instrument de paiement électronique suivant :

Dépôt direct (national et international)

Nom de l'entreprise: _____

Courriel au dépôt direct Info: _____

Section II: Attestations

3.2 Les soumissionnaires devraient présenter les attestations exigées à la Partie 5 à la date de clôture de l'appel d'offre ou à la demande de l'Autorité Contractante.

Section III Responsables

3.3 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 : _____

Section I : Soumission technique

3.4 Présentation des pièces justificatives

Des pièces justificatives, comme cela est mentionné aux paragraphes 3.4.1 et 3.4.2 ci-dessous, **DOIVENT** être incluses dans la proposition du soumissionnaire à la date de clôture de la demande de soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives requises, il sera exclu du processus de soumission et sa proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

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

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

3.4.1 Obligatoire – Expérience et rendement antérieurs de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir des preuves qui démontrent son expérience et son rendement antérieurs en citant en référence un (1) projet ou contrat dans le cadre desquels il a fourni, pendant au moins douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années, des services semblables sur les plans de l'envergure, de la portée et de la complexité aux services décrits dans la demande de propositions (DP).

L'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire pourraient être vérifiées, et la satisfaction à l'égard des services fournis pourrait être confirmée auprès des références données.

Si le soumissionnaire ne fournit pas les références demandées, si les références ne peuvent être vérifiées ou si l'on constate que les services sont insatisfaisants, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Il est obligatoire que tous les renseignements soient terminés dans le Tableau de référence.

Demande de proposition (DDP) (F) EJ196-162406/A
Divers Immeubles - Plantes d'intérieur - Cris Hill (fk258)

TABLEAU DES RÉFÉRENCE	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition. <u>(ne pas inclure l'autorité contractante à titre de référence)</u> Si un client supplémentaire doit servir de référence pour cet emplacement, il est obligatoire de l'indiquer.	Nom : _____ Nom : _____ Nom : _____
Numéro de téléphone et courriel de l'entreprise pour chaque client précité. Si un client supplémentaire doit servir de référence, leur numéro de téléphone et leur courriel doivent être fournis.	Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ Numéro de cellulaire: _____ Courriel : _____ Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ Numéro de cellulaire: _____ Courriel : _____ Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ Numéro de cellulaire: _____ Courriel : _____
Adresse municipale, emplacement, du contrat	
Période d'exécution du projet ou du contrat pour le cite précité (indiquer le jour, le mois et l'année) Si un autre projet/contrat doit être indiqué pour respecter l'exigence de trois (3) années consécutives à cet emplacement, il est obligatoire d'indiquer la date de début (jour, mois et année) et la date de fin (jour, mois et année) pour l'emplacement.	De : Jour ____ Mois ____ Année ____ Au : Jour ____ mois ____ année____ De : Jour ____ Mois ____ Année ____ Au : Jour ____ mois ____ année____ De : Jour ____ Mois ____ Année ____ Au : Jour ____ mois ____ année____
référence doit comprendre un projet ainsi que le rendement satisfaisant pendant au moins douze (12) mois consécutives au cours des cinq (5) dernières années.	

3.4.2 Obligatoire – Compétences ou expérience des superviseurs travaillant à plein temps

a) Le soumissionnaire doit indiquer le nom d'au moins un (1) superviseur qui travaillera à plein temps dans le cadre du présent contrat.

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

Nom du superviseur #2	
-----------------------	--

b) Le superviseur à plein temps proposé doit respecter un (1) des quatre (4) critères suivants :

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

Les relevés de notes dans l'une ou l'autre des langues officielles doivent être joints à la soumission.

Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives requises, il sera exclu du processus de soumission et sa proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Compétences :

- (1) diplôme en horticulture d'un établissement collégial reconnu ou d'une université reconnue, **ou**
- (2) désignation de technicien en horticulture agréé au Canada.

Le soumissionnaire doit fournir les preuves de compétences applicables au(x) superviseur(s) à plein temps proposés en fournissant une copie de leur diplôme, de leur grade ou de leur agrément.

OU

Expérience :

- (3) au moins trois (3) ans d'expérience à titre de technicien d'entretien de plantes d'intérieur ou de gestionnaire d'une entreprise d'entretien des plantes, ou une combinaison des deux, **ou**
- (4) au moins trois (3) ans d'expérience à titre de propriétaire d'une entreprise d'entretien de plantes d'intérieur.

Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience du superviseur à temps plein proposé en citant en référence au moins une (1) entreprise (non affiliée à l'entreprise du soumissionnaire) ou un (1) client pour lequel le superviseur proposé a travaillé et où il a acquis au moins trois (3) ans d'expérience au cours des six (6) dernières années.

S'il n'y a pas suffisamment d'espace dans le tableau de références ci-dessous, le soumissionnaire peut présenter sur une page distincte, si nécessaire.

3.2.1 Expérience Obligatoire Superviseur à plein temps

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son superviseur à temps plein en référençant un (1) projet ou contrat dans le cadre desquels il a fourni, pendant au moins douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années.

L'intégralité et l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire pourraient être vérifiées, et la satisfaction à l'égard des services fournis pourrait être confirmée auprès des références données.

Si le soumissionnaire ne fournit pas les références demandées, si les références ne peuvent être vérifiées ou si l'on constate que les services sont insatisfaisants, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

Il est obligatoire que tous les renseignements soient terminés dans le Tableau de référence.

Demande de proposition (DDP) (F) EJ196-162406/A
Divers Immeubles - Plantes d'intérieur - Cris Hill (fk258)

TABLEAU DES RÉFÉRENCE : SUPERVISEUR À PLEIN TEMPS #1	
Titre ou numéro du projet ou du contrat	Nom : _____
Adresse municipale, emplacement, du contrat	
<p>Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition. <u>(ne pas inclure l'autorité contractante à titre de référence)</u></p> <p>Si un client supplémentaire doit servir de référence pour cet emplacement, il est obligatoire de l'indiquer.</p>	<p>Nom : _____</p> <p>Nom : _____</p> <p>Nom : _____</p>
<p>Numéro de téléphone et courriel de l'entreprise pour chaque client précité.</p> <p>Si un client supplémentaire doit servir de référence, leur numéro de téléphone et leur courriel doivent être fournis.</p>	<p>Numéro de téléphone de l'entreprise : _____</p> <p>Numéro de cellulaire: _____</p> <p>Courriel : _____</p> <p>Numéro de téléphone de l'entreprise : _____</p> <p>Numéro de cellulaire: _____</p> <p>Courriel : _____</p> <p>Numéro de téléphone de l'entreprise : _____</p> <p>Numéro de cellulaire: _____</p> <p>Courriel : _____</p>
<p>Période d'exécution du projet ou du contrat pour le cite précité (indiquer le jour, le mois et l'année)</p> <p>Si un autre projet/contrat doit être indiqué pour respecter l'exigence de trois (3) années consécutives à cet emplacement, il est obligatoire d'indiquer la date de début (jour, mois et année) et la date de fin (jour, mois et année) pour l'emplacement.</p>	<p>De : Jour ____ Mois ____ Année ____</p> <p>Au : Jour ____ mois ____ année ____</p> <p>De : Jour ____ Mois ____ Année ____</p> <p>Au : Jour ____ mois ____ année ____</p> <p>De : Jour ____ Mois ____ Année ____</p> <p>Au : Jour ____ mois ____ année ____</p>
<p>référence doit comprendre un projet ainsi que le rendement satisfaisant pendant au moins douze (12) mois consécutives au cours des cinq (5) dernières années.</p>	

Demande de proposition (DDP) (F) EJ196-162406/A
Divers Immeubles - Plantes d'intérieur - Cris Hill (fk258)

(Seulement s'il y a lieu)

TABLEAU DES RÉFÉRENCE : SUPERVISEUR À PLEIN TEMPS #2	
Titre ou numéro du projet ou du contrat	Nom : _____
Adresse municipale, emplacement, du contrat	
<p>Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition. <u>(ne pas inclure l'autorité contractante à titre de référence)</u></p> <p>Si un client supplémentaire doit servir de référence pour cet emplacement, il est obligatoire de l'indiquer.</p>	<p>Nom : _____</p> <p>Nom : _____</p> <p>Nom : _____</p>
<p>Numéro de téléphone et courriel de l'entreprise pour chaque client précité.</p> <p>Si un client supplémentaire doit servir de référence, leur numéro de téléphone et leur courriel doivent être fournis.</p>	<p>Numéro de téléphone de l'entreprise : _____</p> <p>Numéro de cellulaire: _____</p> <p>Courriel : _____</p> <p>Numéro de téléphone de l'entreprise : _____</p> <p>Numéro de cellulaire: _____</p> <p>Courriel : _____</p> <p>Numéro de téléphone de l'entreprise : _____</p> <p>Numéro de cellulaire: _____</p> <p>Courriel : _____</p>
<p>Période d'exécution du projet ou du contrat pour le cite précité (indiquer le jour, le mois et l'année)</p> <p>Si un autre projet/contrat doit être indiqué pour respecter l'exigence de trois (3) années consécutives à cet emplacement, il est obligatoire d'indiquer la date de début (jour, mois et année) et la date de fin (jour, mois et année) pour l'emplacement.</p>	<p>De : Jour ____ Mois ____ Année ____</p> <p>Au : Jour ____ mois ____ année ____</p> <p>De : Jour ____ Mois ____ Année ____</p> <p>Au : Jour ____ mois ____ année ____</p> <p>De : Jour ____ Mois ____ Année ____</p> <p>Au : Jour ____ mois ____ année ____</p>
<p>référence doit comprendre un projet ainsi que le rendement satisfaisant pendant au moins douze (12) mois consécutives au cours des cinq (5) dernières années.</p>	

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique et financière – exigences obligatoires

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

Seules les propositions qui répondront à **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées acceptables et seront évaluées plus profondément selon les critères d'évaluation. Les propositions ne répondant pas à **TOUTES** les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront **REJETÉES** d'emblée.

2. MÉTHODE DE SÉLECTION

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

Les entrepreneurs ne seront pas remboursés pour les frais engagés dans la préparation de leur réponse à la présente demande de propositions

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

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 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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité

contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

6.2 Renseignements sur les employés à des fins de sécurité

Le soumissionnaire *doit* indiquer les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 3 : Section 4 (soumission technique) pour fournir les services dans le cadre du contrat subséquent :

[illegible]

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

À remplir au moment de l'attribution du contrat

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante. *(Supprimer cette phrase à l'attribution du contrat.)*

1 Besoin

Fournir la main-d'œuvre, le transport, l'équipement et les matériaux requis pour assurer la fourniture, l'aménagement et l'entretien de plantes d'intérieur, pour le compte de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), à divers endroits, 250 Albert, 427 Laurier, 344 Slater, 320 Queen, 112 Kent, 222 Queen, 80 Wellington, 99 Metcalfe, 20 Fitzgerald, 21 Fitzgerald, 25 Fitzgerald, 35 Fitzgerald, 2323 Riverside, 395 Terminal, 750 Heron, 2465 St. Laurent, 255 Albert, 333 Laurier, 300 Laurier, Ottawa, ON et 9 Montclair, Gatineau, QC pour une période de une (1) an, l'État se réservant l'option irrévocable de prolonger le contrat pour quatre (4) périodes consécutives de douze (12) mois chacune, conformément aux conditions énoncées dans la demande de propositions (DP). Les services doivent être assurés conformément aux exigences de l'Annexe "A".

7.1.1 Remplacement d'individus spécifiques

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 au 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 l'individu et fournir :
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

7.1.2 Noms des individus qualifiés (à remplir lors de l'attribution du contrat)

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

EMPLOYÉS
Nom

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 (2018-06-21), Conditions générales - 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.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
- 7.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement (*laisser en blanc jusqu'à l'octroi du contrat*)

7.4.2 Option de prolongation du contrat (s'il y a lieu)

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Cris Hill
Titre: Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
140 rue O'Connor, L'esplanade Laurier, 4ième étage
Ottawa, ON K1A 0S5
Téléphone : 613-296-3573
Courriel: cris.hill@pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Responsable technique "LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse 180 rue Kent, 18e étage

Ottawa, ON

K1A 0S5

Télécopieur : 613-948-6306 ou 613-948-5914

Cellulaire : _____

Courriel : _____.

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur "LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT."

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 : _____

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Si le soumissionnaire retenu s'est identifié en tant qu'ancien fonctionnaire, insérer le texte intégral de la clause A3025C, s'il y a lieu, en vue d'aider les ministères clients à identifier les marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires afin qu'ils puissent rapporter cette information dans la divulgation proactive de leurs marchés.

7.6 Divulgation 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

7.7.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (taxe de vente harmonisée (TVH) en plus), de laquelle \$ (**à déterminer**) (taxe de vente harmonisée (TVH) en plus), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de prix 1 et 2**, et \$ (**à déterminer**) (taxe de vente harmonisée (TVH) en plus) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés "selon les besoins" aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 3**.

7.7.2 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 tables suivantes. La taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Demande de proposition (DDP) (F) EJ196-162406/A
Divers Immeubles - Plantes d'intérieur - Cris Hill (fk258)

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le **barème de prix 1** en douze (12) paiements mensuels égaux.
- b) Travaux "Selon les besoins"

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

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 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 l'obligation du Canada à son égard.

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.

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

7.7.3 Paiement mensuel (H1008C 2008-05-12)

1. Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

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

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
OU

(b) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Les factures doivent être préparées et envoyées à

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Horticulture - Entretien et assurance opérationnelle

180, rue Kent, 18e étage

Ottawa (Ontario) K1A 0S5

ou par courriel en format PDF à _____(NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU
CONTRAT)

7.8. PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le Soumissionnaire accepte pour être payé selon l'Instrument de paiement électronique suivant :

Dépôt direct (national et international)

Nom de l'entreprise: _____

Courriel au dépôt direct Info: _____

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière

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

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

7.93 Instructions relatives à la facturation

7.9.3.1 Instructions relatives à la facturation – Services d'entretien

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

Les factures concernant des prix ferme doivent être présentées à la fin de chaque mois conformément à la clause Base de paiement ci-après.

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

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

ou par courriel en tant que DPF à : _____@tpsgc-pwgsc.gc.ca

(Indiquer le responsable technique à l'attribution du contrat)

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

7.9.3.2. Une facture mensuelle doit être fournie, en utilisant le formulaire de l'entrepreneur et contenir les renseignements suivants :

(i) Paiements pour l'entretien des plantes d'intérieur (Barème de prix 1)

Un exemplaire du calendrier hebdomadaire d'entretien rempli et signé (Annexe D) doit accompagner les factures.

L'entrepreneur devra indiquer les renseignements ci-après sur la facture, en ce qui concerne l'alinéa (i) ci-dessus :

1. le nom et l'adresse de l'immeuble;
2. le nombre d'unités pour lesquelles les services d'entretien ont été fournis;
3. le coût des services pour l'immeuble pour le mois;
4. le montant de la TPS ou de la TVH indiqué séparément;
5. le coût total pour le mois;

(ii) Paiements pour la fourniture de prix unitaires par plante/contenant (article 3.1, Barème de prix 3)

Selon le prix unitaire convenu dans la soumission pour l'espèce, le type et la taille, après que le responsable technique ait inspecté et approuvé la marchandise.

L'entrepreneur doit inclure une copie de l'approbation ou de la demande écrite (dont la date précède celle de l'installation) de l'autorité technique pour les plantes qui ont été fournies.

L'entrepreneur devra informer le responsable technique de toute modification de l'inventaire. Il devra ajuster les factures uniquement lorsqu'au moins 15 unités ont été ajoutées ou retirées de l'inventaire

global depuis de début du contrat ou depuis le dernier ajustement de facture. Cela s'applique aux changements dans les immeubles déjà inclus dans le contrat et au moins sur une facture précédente pour les immeubles ajoutés récemment. Cet ajustement sera en vigueur à compter du premier jour du mois pendant lequel le nombre minimum est obtenu.

7.10. CONFIRMATION DE L'INVENTAIRE

Une copie de l'inventaire des plantes d'intérieur sera fournie à l'entrepreneur au moment de l'adjudication du contrat. L'entrepreneur devra confirmer l'exactitude de cet inventaire dans un délai de 30 jours, en soumettant une facture pour l'entretien du nombre de plantes figurant sur l'inventaire. Au cours de ces 30 jours, l'entrepreneur devra signaler au responsable technique tout écart relevé dans l'inventaire.

7.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ottawa et Québec et les relations entre les parties seront déterminés par ces lois.

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

7.12 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 "C", Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____(inscrire la date de la soumission)

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) (s'il y a lieu) s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.14 Assurance - Exigences particulières

7.14.1 Assurance - Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.14.2 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.

7.14.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

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

7.15 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

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

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 avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

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

.

Section 1

- | | |
|-------------------------------|--|
| <u>1 Stress Environmental</u> | Toute condition de l'environnement résultant en une détérioration de la croissance de la plante. |
| <u>2 Ravageur</u> | Organisme tel un insecte, un acarien ou un pathogène, qui nuit à la plante. |
| <u>3 Référence</u> | Un guide pour Paysage Intérieur Spécifications , 4e édition . La Division Paysage intérieur des entrepreneurs paysagistes associés de l'Amérique . |
| <u>4 Multiples</u> | Les unités multiples inscrites dans les barèmes de prix s'entendent de toute jardinière encastrée contenant au moins trois plantes de 10 po et des grands pots contenant au moins trois plantes de 10 po ou une combinaison d'au moins quatre plantes de 6, 8 ou 10 po. |
| <u>5 État insatisfaisant</u> | Plantes qui ont perdu leurs bonnes caractéristiques physiques ou qui ne remplissent plus leurs fonctions esthétiques, et qui se sont détériorées en raison d'une perte de racines, d'une infestation par un ravageur, d'une maladie, d'un arrosage inadéquat entraînant leur jaunissement ou leur mort, d'un taillage mal fait ou d'autres conditions attribuables à un entretien négligé. |

Section 2

Exigences générales

1 Échantillons

Si les plantes posent un problème pour la santé et la sécurité, l'Entrepreneur doit fournir, à la demande du responsable technique, des échantillons de matériel végétal, de sol, de fertilisants, de pesticides ou de produits de lutte biologique pour analyse.

2 Matériel

.1 Les matériaux doivent respecter ou dépasser les normes de l'Office des normes générales du Canada.

.2 L'Entrepreneur devra veiller à ce que tous les produits utilisés sur les lieux de travail soient classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

3 Ajouter ou déduire de l'inventaire du contrat

Il se pourrait qu'à l'occasion, des plantes soient ajoutées dans un immeuble ou y soient retirées. Lorsque le responsable technique l'informe que de nouvelles plantes ont été ajoutées, l'Entrepreneur doit examiner immédiatement l'état des plantes en question et signaler son acceptation; ou si, selon lui, les plantes sont inacceptables, l'Entrepreneur doit en donner les raisons. Sur acceptation par l'Entrepreneur, la garantie s'appliquera conformément à cette spécification. Plantes non acceptés par l'entrepreneur ne sont pas garanties par l'entrepreneur mais doivent être entretenues par l'entrepreneur selon les termes et conditions du contrat.

4 Déplacement des plantes

.1 Les plantes ne doivent pas être déplacées ou mises au rebut sans l'approbation du responsable technique. S'il devient nécessaire de déplacer les plantes en raison, par exemple, du réaménagement des bureaux, l'Entrepreneur devra déplacer d'un point à un autre les plantes à la demande

.2 Le déplacement de moins de 15 plantes dans un immeuble ou la mise au rebut de moins de 15 plantes à la fois devra être effectué par l'Entrepreneur, sans coût supplémentaire pour l'État.

.3 S'il y a plus de 15 plantes à déplacer dans un immeuble ou à mettre au rebut en même temps, les coûts de déplacement ou de mise au rebut des plantes additionnelles seront négociés à ce moment et correspondront à la juste valeur marchande courante. Le responsable technique se réserve le droit d'obtenir ces services auprès d'une source autre que l'Entrepreneur.

.4 Les coûts de déplacement de plantes vers un autre immeuble seront négociés à ce moment et correspondront à la juste valeur marchande courante. Le responsable technique se réserve le droit d'obtenir ces services auprès d'une source autre que l'Entrepreneur.

.5 Les plantes que doivent être éliminées, doivent être disposées hors site aux frais des entrepreneurs. L'autorité technique avisera l'entrepreneur ce qui doit être fait avec les pots vides.

5 Journal d'entretien horticole

.1 Un journal d'entretien horticole avec des feuilles de calendrier d'entretien hebdomadaire sera fourni par le responsable technique. Il faudra y consigner chaque semaine les travaux d'entretien, les inspections, les rapports d'analyse de sol, les rapports d'utilisation de produits chimiques, les rapports de lâcher d'insectes utiles et toute autre information pertinente.

.2 Le registre est la propriété du Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et sera conservé à chaque site, ou dans un autre endroit précisé le responsable technique.

6 Calendrier d'entretien hebdomadaire

.1 Après chaque visite, la personne effectuant les travaux d'entretien doit remplir un calendrier d'entretien hebdomadaire du journal d'entretien horticole, puis signer cette feuille. L'Entrepreneur doit aussi signer cette feuille, comme il est indiqué dans la section 3.1 de l'annexe A. **Un exemplaire de chaque feuille de calendrier d'entretien hebdomadaire remplie et signée doit être joint à la fracture mensuelle pour que celle-ci soit traitée.**

.2 L'Entrepreneur doit signaler toute mesure corrective prise à la suite d'un rapport d'analyse de sol et le type et le pourcentage d'engrais utilisé.

.3 Lorsque des pesticides seront utilisés, on doit inscrire la méthode ou les produits dont on s'est servi.

7 Sécurité

L'Entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité visant le personnel, l'incendie et risque des produits chimiques, mesures recommandées par les codes nationaux, provinciaux et municipaux et toutes autres autorités ayant juridiction.

8 Identification

Tout le personnel d'entretien horticole doit porter un uniforme qui indique

9 Plan d'opération

Dans les 3 jours suivant l'attribution du contrat ou à la réunion préalable au début des travaux (selon la première de ces conditions à se présenter), l'Entrepreneur doit présenter par écrit son plan d'opération concernant l'entretien courant des plantes dans chaque immeuble. Le plan d'opération doit en outre indiquer les noms et dates de naissance des employés, les immeubles auxquels chacun d'eux devra avoir accès, ainsi que les jours et les heures auxquels les activités d'entretien auront lieu. Le responsable technique transmettra ces renseignements au gestionnaire des immeubles et des installations pour que le nécessaire soit fait quant à l'accès des lieux.

10 Santé et sécurité

1. Après la date de signification de l'ordre d'exécution et trois (3) jours avant la mobilisation de la main-d'œuvre, soumettre le plan de santé et sécurité propre au site, qui comprend :

- .1 une évaluation des risques propres au site;
- .2 une analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque travail;
- .3 l'utilisation de l'équipement de protection individuelle;
- .4 les procédures à suivre en cas de situations d'urgence;
- .5 les certifications : Le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et la formation élémentaire de sensibilisation à la santé et la sécurité pour les travailleurs et les superviseurs, les certificats de protection contre les chutes (si applicable), et le secourisme et RCR doivent.

2. Avant d'entreprendre des travaux qui a le potentiel de causer des blessures au personnel, l'entrepreneur doit établir et réviser une politique de sécurité et de programme, un plan de communication de sécurité et un plan de la protection civile avec tout le personnel. Des exemplaires du plan de sécurité spécifique du site Santé Société et plan de sécurité et doivent être envoyées à l'autorité technique dans les trois jours après l'adjudication du contrat.

3. L'autorité technique peut examiner le plan de santé et de sécurité propre au site établi par l'Entrepreneur et lui fera part de ses observations dans les deux jours suivant la réception du plan. Au besoin, l'Entrepreneur révisera son plan de santé et de sécurité et le soumettra de nouveau avant le début des travaux.

4. Conditions générales

- .1 Continuer de mettre en œuvre, de maintenir en vigueur et de faire respecter le plan jusqu'à la démobilisation finale du site.
- .2 Toute exemption ou substitution d'une partie ou d'une disposition quelconque du plan révisé de santé et de sécurité propre au site doit être soumise par écrit au Responsable technique, qui indiquera s'il accepte ces changements ou s'il demande des améliorations.
- .3 Mettre à jour le plan de santé et de sécurité, au besoin.

5. Responsabilités

- .1 L'Entrepreneur doit assumer la sécurité des personnes et des biens sur le site, la protection des personnes en dehors du site ainsi que la protection de l'environnement si l'exécution des travaux peut avoir des répercussions sur eux.
- .2 Respecter et faire respecter par les employés les exigences en matière de sécurité figurant dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux pertinents, ainsi que le plan de santé et de sécurité particulier au site.
- .3 Si une situation ou un risque particulier ou imprévu survient durant l'exécution des travaux, interrompre immédiatement ces derniers et en informer le Responsable technique, de vive voix et par écrit.

6. Correction

- .1 Remédier immédiatement aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité constatés par le Responsable technique.
- .2 Remettre au Responsable technique un rapport écrit des mesures prises pour remédier aux cas de non-conformité constatés en matière de santé et de sécurité.
- .3 Le Responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'Entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité.

7. Accorder à la protection de l'environnement ainsi qu'à la santé et à la sécurité du public et du personnel sur le site priorité sur les questions reliées au coût et au calendrier des travaux.

8. L'Entrepreneur doit observer toutes les précautions de sécurité tout au long de l'exécution du présent contrat.

Section 3

Objet du contrat

1 Supervision

L'Entrepreneur doit assurer une supervision adéquate du personnel chargé d'entretenir les plantes ornementales vivantes. L'Entrepreneur doit s'assurer que les plantes conservent un aspect sain et ont une durée maximale en inspectant chaque lieu tous les mois. L'Entrepreneur confirme l'état des plantes en signant le calendrier d'entretien hebdomadaire du journal d'entretien horticole avant d'enlever du journal la copie qui lui est destinée. Avant de signer le calendrier, l'Entrepreneur doit consigner au journal toute lacune observée et toute mesure corrective.

Le responsable technique doit être averti immédiatement de tout changement en personnel. Avant de consentir au changement, il demandera à l'autorité contractante de vérifier si les compétences exigées et les conditions de sécurité sont bel et bien respectées.

2 Inspections

- .1 Le responsable technique inspectera périodiquement les travaux réalisés. L'Entrepreneur devra corriger tous les défauts relevés, y compris remplacer des plantes, dans la semaine suivant la réception de l'avis écrit du

- .2 .1 Une inspection sera faite par le responsable technique pendant les trois mois précédant la fin du contrat. À la suite de cette inspection, une liste sera dressée indiquant les plantes non satisfaisantes, suite à la négligence de la part de l'Entrepreneur, celles-ci seront remis à l'Entrepreneur. Ces plantes doivent être remplacées en delà d'une semaine sans frais additionnel en vertu du contrat.
- .2 Une inspection de suivi sera effectuée, et le paiement final sera versé lorsque tous les manquements auront été corrigés.

3 Horaires

Effectuer le travail durant les heures de travail régulières de bureau (de 7 h à 16 h). Traiter chaque plante individuellement. Entretenir les plantes au moins une fois par semaine, ou plus souvent si le type de plante ou l'état des plantes l'exigent.

4 Arrosage

.1 Irriguer quand il le faut pour entretenir un taux d'humidité optimum dans le sol pour les espèces individuelles. La température de l'eau doit se situer entre 18° et 22°C.

5 Désherbage

Extirper les mauvaises herbes manuellement. N'utiliser pas les herbicides.

6 Ravageurs et maladies

.1 Dans la mesure du possible, on utilisera d'abord des moyens physiques pour combattre les maladies ou les ravageurs. Si le traitement chimique s'impose, avant l'application, enlever la plante de l'immeuble et traiter. La plante traitée doit être exempte de tout résidu chimique lorsqu'elle est replacée dans l'immeuble.

.2 L'Entrepreneur est complètement responsable de toutes les mesures de précautions. L'Entrepreneur et son personnel doivent être titulaires d'un permis conformément au règlement provincial régissant l'utilisation sain et sauf des pesticides.

.3 Entretenir le registre tel que prescrivent à la section 2 article 6.

7 Alimentation des plantes

Maintenir l'alimentation à un niveau qui assure l'optimum de santé pour la plante sans pour cela donner une croissance excessive. Établir et ajuster le programme d'engraissement tel que requis suivant l'analyse routinière du sol. N'employer que des engrais solubles.

8 Analyse du sol et salinité du sol

À la demande du responsable technique, faire l'analyse du milieu de croissance afin de connaître le pH, les éléments majeurs/mineurs et le total de sels dissous. Prévenir l'excès de fertilisant. Inclure au registre d'entretien horticole les copies des rapports d'analyse du sol.

9 Émondage

Émonder pour assurer à la fois une belle et naturelle apparence et une bonne santé de la plante. Il effectuera l'élagage au niveau du collet de la branche des plantes ligneuses. Enlever les feuilles mortes ou mourantes.

10 Milieu de culture/ de croissance

Ameubler la surface du milieu de croissance pour maintenir une bonne aération et une apparence attrayante du sol. Travailler la terre en évitant d'endommager couverture végétale ou les racines des plantes. Ajouter un mélange de terroir additionnel, là où nécessaire, pour recouvrir les racines exposées et pour maintenir le niveau original du sol.

11 Tuteurage

.1 Les tuteurs et les liens devront être posé avec soin et être le moins évidents possible. Les tuteurs ne devront pas être plus haut que la plante.

12 Nettoyage

Au moins une fois par mois, nettoyer le feuillage à fond à l'aide d'eau à la température de la pièce, de façon à le débarrasser de la poussière, des saletés et des résidus. Ne pas utiliser de produits pour faire briller les feuillages. Entretenir l'intérieur des contenants sera maintenu libre de matières étrangères. Entretenir l'extérieur des contenants propre et exempt d'éraflures, de poussière, etc.

13 Orientation

Une fois par mois, toutes les plantes qui se trouve dans les contenants mobiles seront tournées de 90° dans le sens des aiguilles d'une montre.

14 Nettoyage

Nettoyer à fond après toutes opérations d'entretien. Retirer tous les débris.

15 Communications

.1 Avertir le responsable technique par l'entremise du journal d'entretien horticole des éléments suivants:

- .1 toute condition environnementale, comme l'humidité, la température et un trop grand courant d'air, qui pourrait nuire à la santé des plantes, et proposer des mesures correctives adaptées (si la situation est critique, elle devrait aussi être signalée immédiatement par téléphone);
 - .2 la disparition de plantes ou contenants ou des dommages à des plantes ou contenants;
 - .3 toute plante ou contenant situé a un endroit susceptible de lui occasionner des dommages accidentels;
 - .4 des plantes qui on été déplacées par les locataires;
 - .5 toute intervention dans l'entretien des plantes par le personnel de bureau y compris arrosage, émondage, déversement de déchets de café, etc.;
 - .6 toute plante déplacée dans les locaux de l'Entrepreneur à des fins de remplacement ou traitement.
 - .7 tout remplacement de plante détériorée (inclure la date approximative du remplacement).
- .2 Une fois l'an et moins de quatre (4) mois avant la fin du contrat, fournir au responsable technique une liste exhaustive des plantes endommagées ou détériorées à cause de facteurs indépendants de la volonté de l'Entrepreneur. La Couronne déterminera si l'Entrepreneur est responsable des dommages.

Le responsable technique, quant à lui, déterminera si les dommages en question sont attribuables à des causes indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur. Si celui-ci est jugé responsable, il devra remplacer toutes les plantes jugées inacceptables par le responsable technique dans les 2 semaines suivant la réception de l'avis que prescrit dans la section 3, article 18 Fourniture de plantes tropicales et garantie connexe. Les paiements mensuels pour l'entretien seront retenus jusqu'à ce que les remplacements soient complétés à la satisfaction du responsable technique.

16 Rempotage des plantes

Utiliser un milieu d'empotage neuf tel que prescrit dans la section 4, article 3 pour toutes plantes qui doivent être rempotées par suite d'une contamination ou de la détérioration des racines.

17 Inventaire d'immeuble(s) et de plantes

.1 L'immeuble(s) et les unités de plante selon la taille et la quantité sont comme suit:

Nom de l'immeuble	Client	Unité	Quantité
250 Albert	CRA	Simple	23
427 Laurier	CRA	Simple	42
344 Slater	CRA	Simple	71
320 Queen	CRA	Simple	147
112 Kent St.	CRA	Simple	61
222 Queen	CISC	Simple	29
80 Wellington	PCO	Simple	31
99 Metcalfe	FJA	Simple	23
20 Fitzgerald	CRA	Simple	35
21 Fitzgerald	CRA	Simple	39
25 Fitzgerald	CRA	Simple	41
35 Fitzgerald	CRA	Simple	40
2323 Riverside	CRA	Simple	74
395 Terminal	CRA	Simple	86
750 Heron	CRA	Simple	130
2465 St. Laurent	CRA	Simple	73
255 Albert	OSFIC	Simple	72
333 Laurier	PMPRB	Simple	17
9 Montclair	AANDC	Simple	32
300 Laurier	PWGSC	Atrium	3
300 Laurier	PWGSC	Multiples	44
300 Laurier	PWGSC	Simple	28

.2 Une copie de l'inventaire des plantes d'intérieur sera fournie par le responsable technique au moment de l'adjudication du contrat. L'entrepreneur devra, dans un délai de 30 jours, signaler au responsable technique tout écart relevé dans l'inventaire, lui indiquer les plantes qui ne seront pas garanties compte tenu de leur état insatisfaisant et lui fournir les justifications connexes.

.3 L'Entrepreneur doit vérifier l'inventaire précité, et une copie de l'inventaire revu doit être remise au responsable technique quatre-vingt-dix jours avant l'exercice d'une option de prorogation du contrat ou la résiliation de celui-ci.

18 Fournir et garantir
les plantes tropicales

Le responsable technique peut, à l'occasion, demander à l'Entrepreneur de fournir des plantes et contenants supplémentaires. Les prix seront tel que soumis dans 3 Base de prix. Si non sur cette liste, les coûts devront faire l'objet d'une négociation au moment de la demande. Ces plantes devront respecter les normes horticoles de TPSGC et faire l'objet d'une garantie en vertu des mêmes modalités pour la durée du Contrat.

Section 4

Remplacements

1 Généralités

.1 Remplacer, sans frais en vertu du contrat, les plantes qui ont perdu leurs bonnes caractéristiques physiques ou qui ne remplissent plus leurs fonctions esthétiques, et qui se sont détériorées en raison d'une perte de racines, d'une infestation par un ravageur ou d'autres conditions stipulées dans les présentes qui sont manifestement attribuables à un mauvais entretien par l'Entrepreneur. Fournir les plantes de remplacement dans la semaine suivant la réception de l'avis du responsable technique à cet égard.

.2 Les plantes qui devront être remplacées à cause d'un dommage ou d'une détérioration attribuable à des facteurs indépendants de la volonté de l'Entrepreneur, nécessiteront l'approbation écrite du responsable technique. Lorsque le responsable technique demandera au l'Entrepreneur de remplacer ces plantes, les prix seront déterminés à partir de la liste figurant dans *BARÈME DES PRIX*. Si non sur cette liste, les coûts devront faire l'objet d'une négociation au moment de la demande. Le remplacement des plantes doit être achevé dans le mois suivant la date où elles ont été commandées par le responsable technique. Les prix indiqués au point 3.1 « Prix unitaires par plante / contenant » peuvent s'appliquer à divers cultivars de la même espèce.

.3 Toute plante de remplacement, à moins d'indication contraire devra être à contenant double ou à empotage direct, selon la plante qui doit être remplacée. Les plantes en pot qui, selon le responsable technique, doivent être placées ou transplantées directement dans des jardinières ou des contenants décoratifs ne doivent pas avoir été préalablement rempotées dans un pot de plus grande taille.

.4 Quand l'Entrepreneur doit fournir des plantes de remplacements à ses frais, qui sont plantées directement dans les pots, les coûts des pots pour conteneurisation double seront à la charge de l'Entrepreneur.

.5 L'Entrepreneur doit informer par courriel le responsable technique de toutes les plantes qui seront enlevées ou remplacées au plus tard le jour ouvrable suivant le changement.

2 Plantes de remplacements

.1 Les plantes de remplacements doivent se conformer ou surpasser les exigences détailler des standards pour "Foliage No. 1", décrits dans le guide pour paysagistes intérieurs ALCA Guide to Interior Landscaping.

.2 Les plantes devront de la même espèce et de la même taille que celles qu'elles remplacent, à moins d'entente contraire approuvée par le responsable technique. Ne pas émonder les plantes pour se conformer aux exigences de la taille.

.3 Les plantes devront être nettoyées et débarrassées de toute poussière ou résidus.

.4 Les plantes devront être placées à l'ombre et acclimatées dans les locaux du fournisseur pendant une période d'au moins 45 jours avant la livraison. Durant cette période, il faudra:

- .1 enlever tous les engrais à libération lente;
- .2 lessiver l'excédent d'éléments nutritifs;
- .3 les niveaux d'éclairage n'excéderont pas 300 candelas/pied;
- .4 repotager les plantes dans des pots en polymère 30 jours avant la livraison.

.5 Chaque fois que cela est possible et pratique les plantes devront être d'origine canadienne. Si elles sont importées, elles devront respecter toutes les dispositions réglementaires fédérales ou provinciales pertinentes.

3 Milieu d'empotage

.1 Le milieu d'empotage devra être un mélange homogène des matériaux organiques et des matériaux inerts qui doit:

- .1 fournir le support nécessaire pour les plantes;
- .2 fournir l'aération et le drainage approprié;
- .3 fournir une bonne rétention pour l'eau et les nutritifs;
- .4 résister au tassement;
- .5 être exempt de particules de mousse de polystyrène;
- .6 avoir l'indicateur de pH entre 5.0 et 6.0 dans le cas d'un milieu sans sol ou entre 6.0 et 6.5 avec sol;
- .7 avoir un total des sels solubles pas plus que 2 mmho/cm; et
- .8 être exempt de mauvaises herbes, de ravageurs, et de maladies ou traité durant la phase finale d'acclimatation.

.2 Fournir une analyse du sol montrant les ajustements.

4 Pots

Le pot doit être de polymère moulé, plus étroit à la base qu'au sommet et pourvu de trou(s) de drainage au fond.

- 5 Drainage Contenant décoratif- Au besoin, il doit y avoir une couche de drainage de pierre concassée propre ou d'un matériau équivalent au fond du contenant d'une épaisseur de 20 mm ou du montant requis pour élever le pot intérieur au niveau de 30 mm au dessous de l'haut du cache-pot.
- 6 Conteneurisation Sauf sur demande du responsable technique, toutes les plantes seront mises en conteneurisation double.
- 7 Plantes Le responsable technique doit être informé des livraisons au moins trois jours ouvrables à l'avance, par téléphone ou par courriel, pour qu'ils puissent prendre les dispositions nécessaires et prévoir une inspection de suivi.
- 8 Livraison et entreposage Au cours de la livraison et de l'entreposage, prévoir des conditions d'ambiance qui assurent la bonne santé des plantes.
- 9 Enlèvement des plantes et des matériaux d'empotage Enlever les plantes et les matériaux d'empotage que le responsable technique a désignés à cette fin. Entreposer les contenants excédentaires dans les installations de l'Entrepreneur pour une durée d'au plus 4 mois, sans frais additionnel en vertu du contrat. Le coût de l'enlèvement doit être conforme aux conditions énoncées dans les sections 2.4.2, 2.4.3 et 2.4.4. Il incombe à l'Entrepreneur de tenir à jour l'inventaire du matériel en permanence.
- 10 Nettoyage Après le remplacement ou un changement de contenant des plantes, il faudra remettre les lieux dans leur état initial.
- 11 Contenants Le responsable technique pourra fournir des contenants. Si le responsable technique demande à l'Entrepreneur de fournir des contenants décoratifs les prix seront tel que soumis dans BARÈME DES PRIX 3, Si non sur cette liste, les coûts devront faire l'objet d'une négociation au moment de la demande.
- 12 Étiquettes .1 L'Entrepreneur enlèvera les marques de commerce des plantes et des contenants.

 .2 Les étiquettes officielles des plantes ou des contenants seront laissées, à moins d'une directive contraire du responsable technique.
- 13 Garantie Garantir les plantes contre une détérioration de leur santé pendant la durée du contrat.

Annexe B (F) EJ196-190393/A
Soumission Financière – Plantes d'intérieur - Divers bâtiments - Cris Hill (fk258)

BARÈME DE PRIX 1

Tarif ferme tout compris, incluant les frais généraux, la marge bénéficiaire et tous les frais connexes pour la prestation des activités d'entretien horticole prévues à l'Annexe "A", Énoncé des travaux relatifs à l'entretien des plantes d'intérieur

1.1 ANNÉE UN (1)						
Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
Ce qui suit commencera du 1er avril 2019 au 31 mars 2020						
250 Albert	unité	23	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
427 Laurier	unité	42	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
344 Slater	unité	71	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
320 Queen	unité	147	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
112 rue Kent	unité	61	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
222 Queen	unité	29	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
80 Wellington	unité	31	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
99 Metcalfe	unité	23	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
Ce qui suit commencera du 1er juillet 2019 au 31 mars 2020						
20 Fitzgerald	unité	35	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
21 Fitzgerald	unité	39	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
25 Fitzgerald	unité	41	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
35 Fitzgerald	unité	40	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
2323 Riverside Dr.	unité	74	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
395 Terminal	unité	86	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
750 Heron Rd.	unité	130	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
2465 St. Laurent	unité	73	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
255 Albert	unité	72	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
333 Laurier	unité	17	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
9 Montclair (QC)	unité	32	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
300 Laurier	Atrium	3	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
	Multiples	44	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
	unité	28	x _____ \$	= _____ \$	X 9 =	_____ \$
1.1 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

Annexe B (F) EJ196-190393/A
Soumission Financière – Plantes d'intérieur - Divers bâtiments - Cris Hill (fk258)

1.2 année d'option un (1) 1er avril 2020 au 31 mars 2021						
Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
250 Albert	unité	23	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
427 Laurier	unité	42	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
344 Slater	unité	71	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
320 Queen	unité	147	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
112 rue Kent	unité	61	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
222 Queen	unité	29	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
80 Wellington	unité	31	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
99 Metcalfe	unité	23	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
20 Fitzgerald	unité	35	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
21 Fitzgerald	unité	39	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
25 Fitzgerald	unité	41	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
35 Fitzgerald	unité	40	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2323 Riverside Dr.	unité	74	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
395 Terminal	unité	86	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
750 Heron Rd.	unité	130	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2465 St. Laurent	unité	73	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
255 Albert	unité	72	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
333 Laurier	unité	17	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
9 Montclair (QC)	unité	32	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
300 Laurier	Atrium	3	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiples	44	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	unité	28	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.2 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

Annexe B (F) EJ196-190393/A
Soumission Financière – Plantes d'intérieur - Divers bâtiments - Cris Hill (fk258)

1.3 année d'option deux (2) 1er avril 2021 au 31 mars 2022						
Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
250 Albert	unité	23	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
427 Laurier	unité	42	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
344 Slater	unité	71	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
320 Queen	unité	147	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
112 rue Kent	unité	61	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
222 Queen	unité	29	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
80 Wellington	unité	31	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
99 Metcalfe	unité	23	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
20 Fitzgerald	unité	35	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
21 Fitzgerald	unité	39	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
25 Fitzgerald	unité	41	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
35 Fitzgerald	unité	40	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2323 Riverside Dr.	unité	74	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
395 Terminal	unité	86	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
750 Heron Rd.	unité	130	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2465 St. Laurent	unité	73	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
255 Albert	unité	72	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
333 Laurier	unité	17	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
9 Montclair (QC)	unité	32	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
300 Laurier	Atrium	3	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiples	44	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	unité	28	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.3 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

Annexe B (F) EJ196-190393/A
Soumission Financière – Plantes d'intérieur - Divers bâtiments - Cris Hill (fk258)

1.4 année d'option trois (3) 1er avril 2022 au 31 mars 2023						
Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
250 Albert	unité	23	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
427 Laurier	unité	42	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
344 Slater	unité	71	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
320 Queen	unité	147	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
112 rue Kent	unité	61	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
222 Queen	unité	29	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
80 Wellington	unité	31	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
99 Metcalfe	unité	23	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
20 Fitzgerald	unité	35	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
21 Fitzgerald	unité	39	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
25 Fitzgerald	unité	41	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
35 Fitzgerald	unité	40	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2323 Riverside Dr.	unité	74	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
395 Terminal	unité	86	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
750 Heron Rd.	unité	130	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2465 St. Laurent	unité	73	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
255 Albert	unité	72	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
333 Laurier	unité	17	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
9 Montclair (QC)	unité	32	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
300 Laurier	Atrium	3	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiplés	44	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	unité	28	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.4 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

Annexe B (F) EJ196-190393/A
Soumission Financière – Plantes d'intérieur - Divers bâtiments - Cris Hill (fk258)

1.5 année d'option quatre (4) 1er avril 2023 au 31 mars 2024						
Location	Type unitaire	Nombre d'unités	Prix unitaire par mois	Prix total par mois	Nombre de mois	Taux annuel ferme
250 Albert	unité	23	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
427 Laurier	unité	42	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
344 Slater	unité	71	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
320 Queen	unité	147	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
112 rue Kent	unité	61	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
222 Queen	unité	29	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
80 Wellington	unité	31	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
99 Metcalfe	unité	23	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
20 Fitzgerald	unité	35	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
21 Fitzgerald	unité	39	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
25 Fitzgerald	unité	41	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
35 Fitzgerald	unité	40	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2323 Riverside Dr.	unité	74	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
395 Terminal	unité	86	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
750 Heron Rd.	unité	130	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
2465 St. Laurent	unité	73	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
255 Albert	unité	72	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
333 Laurier	unité	17	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
9 Montclair (QC)	unité	32	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
300 Laurier	Atrium	3	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	Multiples	44	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
	unité	28	x _____ \$	= _____ \$	X 12 =	_____ \$
1.5 TOTAL PARTIEL:						_____ \$

Annexe B (F) EJ196-190393/A
Soumission Financière – Plantes d'intérieur - Divers bâtiments - Cris Hill (fk258)

BARÈME DE PRIX 2

Prix/taux fermes tout compris pour les besoins supplémentaires qui ne sont pas inclus dans le barème de prix 1, SELON LA DEMANDE seulement, conformément à l'annexe "A," Énoncé des travaux relatifs à l'entretien des plantes d'intérieur. Le responsable technique doit présenter la demande et l'autorisation écrite avant l'achat des plantes ou des contenants.

2.1 Prix unitaires par plante / contenant

Les prix fermes tout compris doivent inclure les frais généraux, la marge bénéficiaire et tous les coûts liés à la fourniture et à l'installation de diverses plantes et contenants décoratifs. Le prix des plantes doit inclure l'enlèvement et l'élimination des vieilles plantes et des vieux articles, dont les pots, les contenants décoratifs la terre et/ou les matériaux de drainage.

2.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT							
Type	Forme	Taille	Prix unitaire de l'année 1	Prix unitaire de l'année d'option 1	Prix unitaire de l'année d'option 2	Prix unitaire de l'année d'option 3	Prix unitaire de l'année d'option 4
Aeschyanthys panaché	Multicaule, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aeschyanthys panaché	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aechmea 'Silver Vase'	En fleur	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema	Multicaule, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema, culture tissulaire	Multicaule, 30 po x 30 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Aglaonema, culture tissulaire	Multicaule, bien fourni	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Beaucarnia guatemalensis ou B. recurvata	Simple avec têtes multiples, hauteur min. 30 po, largeur 18 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Calathea Medallion	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C. florida hybride	Multicaule, hauteur min. 4 - 5 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C. seifrizii	Multicaule, hauteur min. 5 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
C. seifrizii	Multicaule, hauteur min. 4,5 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Chlorophytum variegatum	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Cinnamomum kotense	Standard, bien fourni, hauteur 5 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE :			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Annexe B (F) EJ196-190393/A
Soumission Financière – Plantes d'intérieur - Divers bâtiments - Cris Hill (fk258)

2.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT							
Type	Forme	Taille	Prix unitaire de l'année 1	Prix unitaire de l'année d'option 1	Prix unitaire de l'année d'option 2	Prix unitaire de l'année d'option 3	Prix unitaire de l'année d'option 4
Croton Petra	Multicaule, bien fourni	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Diefenbachia camouflage	Multicaule, bien fourni, 3 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena fragrans Massangeana	Min. 4 ppp, hauteur 2, 3, 4 et 5 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena fragrans Massangeana	Min. 3 ppp, hauteur 2, 3 et 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena warneckii	Min. 3 ppp; hauteur min. 30 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena Janet Craig	Arbuste	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena Janet Craig	Arbuste	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena Janet Craig 'Lisa'	Min. 4 ppp; hauteur min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena Janet Craig 'Michiko'	Min. 4 ppp; hauteur min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Dracaena marginata	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 3 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Epipremnum	Totem	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Epipremnum	Totem	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Epipremnum	Min. 5 tiges longues de 8 po	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Epipremnum	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus alii	Standard, hauteur min. 6 po	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus 'Amstel King'	Standard, bien fourni, min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus benjamina	Standard, bien fourni, min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus benjamina	Standard, bien fourni, 6 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus 'Midnight'	Standard, bien fourni, min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Ficus Spire	Standard, bien fourni, 6 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE :			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Annexe B (F) EJ196-190393/A
Soumission Financière – Plantes d'intérieur - Divers bâtiments - Cris Hill (fk258)

2.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT							
Type	Forme	Taille	Prix unitaire de l'année 1	Prix unitaire de l'année d'option 1	Prix unitaire de l'année d'option 2	Prix unitaire de l'année d'option 3	Prix unitaire de l'année d'option 4
Ficus Spire	Standard, bien fourni, min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Hedera helix	Min. 5 tiges longues de 8 po	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Howeia fosteriana	Min. 3 tiges princ. pp	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Howeia fosteriana	Min. 5 tiges princ. pp	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Hoya carnosa	Min. 5 tiges, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Neanthe bella	Multicaule, bien fourni	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Maranta	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Peperomia	Panaché, multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum	Multicaule, bien fourni	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum	Multicaule, bien fourni	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum	Multicaule, bien fourni	10 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum totem	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 3 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Philodendron cordatum totem	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 4 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Pleomole reflexa	Arbuste dressé multicaule, bien fourni, 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Pleomole reflexa	Multicaule, 6 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Podocarpus gracilior	Multicaule, 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Podocarpus gracilior	Multicaule, 6 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Polyscias balfouriana	Multicaule, hauteur min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Polyscias balfouriana	Multicaule, hauteur min. 5 - 6 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Polyscias fruticosa Ming	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Rhapis excelsa	Min. 5 tiges, hauteur min. 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE :			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Annexe B (F) EJ196-190393/A
Soumission Financière – Plantes d'intérieur - Divers bâtiments - Cris Hill (fk258)

2.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT							
Type	Forme	Taille	Prix unitaire de l'année 1	Prix unitaire de l'année d'option 1	Prix unitaire de l'année d'option 2	Prix unitaire de l'année d'option 3	Prix unitaire de l'année d'option 4
Rhapis excelsa	Min. 5 tiges, hauteur min. 5 pi	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sanseveria trifasciata 'Hahnii'	Bien fourni, hauteur min. 8 po	4 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sanseveria trifasciata 'Laurentii'	Multicaule; racines occupant tout le pot	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sanseveria trifasciata 'Laurentii'	Multicaule; hauteur min. 30 po, racines occupant tout le pot	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Sanseveria trifasciata 'Laurentii'	Multicaule; hauteur min. 36 po, racines occupant tout le pot	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera arboricola	Multicaule, buissonnant	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera arboricola	Standard 4 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera arboricola 'Trinetti'	Multicaule, 36 po x 36 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Schefflera 'Renegade'	Colonnaire, 4 pi	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spathiphyllum	Multicaule, bien fourni	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spathiphyllum	Multicaule, bien fourni	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Spathiphyllum 'Petite'	Min. 5 tiges	6 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Zamioculacas zamifolia	Multicaule, bien fourni, hauteur min. 30 po	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Jardinières de plancher Beach Polyceramic	Cylindre - D8	8 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Jardinières de plancher Beach Polyceramic	Cylindre- D14	14 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Jardinières de plancher Beach Polyceramic	Cylindre- D16	16 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bol de table Beach Polyceramic	Bol - TT10	10 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
Bol de table Beach Polyceramic	Bol - TT12	12 po	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE :			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

Annexe B (F) EJ196-190393/A
Soumission Financière – Plantes d'intérieur - Divers bâtiments - Cris Hill (fk258)

2.1 PRIX UNITAIRES PAR PLANTE / CONTENANT							
Type	Forme	Taille	Prix unitaire de l'année 1	Prix unitaire de l'année d'option 1	Prix unitaire de l'année d'option 2	Prix unitaire de l'année d'option 3	Prix unitaire de l'année d'option 4
Lechuza Cilindro Loft 23	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	9" x 16"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Cilindro Loft 32	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	13" x 22"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Cararo	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	30"x 12"x17"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Delta 15	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	6"x10"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Delta 30	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	12" x 22"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Delta 40	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	16" x 30"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Classico 21	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	9" x 10"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Classico 28	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	11" x 10"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Classico 35	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	14" x 13"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Classico 43	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	17" x 16"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Classico 50	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	20" x 19"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza MaxiCube	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	6" x 6" x 10"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Cubico 22	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	9" x 9" x 16"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Cubico 30	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	12" x 12" x 22"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Lechuza Cubico 40	Couleurs standard Avec irrigation souterraine	16" x 16" x 30"	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
TOTAL PARTIEL, PRIX PAR ANNÉE			_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 TOTAL (DE TOUTES LES ANNÉES):			_____ \$				

Annexe B (F) EJ196-190393/A
Soumission Financière – Plantes d'intérieur - Divers bâtiments - Cris Hill (fk258)

PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION

Somme des prix et les tarifs indiqués en

1.1 à 1.5 inclusivement, _____ \$ +

2.1, inclusivement _____ \$

= _____ \$ Prix total évalué de la proposition

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

JUN 06 2018

Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-190393

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-190393

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-190393

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » 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
Non ☐ Yes
Oui

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

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

ENDROIT : _____**MOIS** : _____

TÂCHE	SEMAINE 1	SEMAINE 2	SEMAINE 3	SEMAINE 4	SEMAINE 5
Entretien					
Nettoyage					
Fertilisation					
Lutte antiparasitaire *					
Signature du technicien / date					

* Inscrivez les détails dans la rubrique REMARQUES.

REGISTRE DE L'ENLÈVEMENT ET DU RETOUR DES PLANTES								
Numéro	Type	Emplacement sur l'étage	Raison	Date de l'enlèvement	Date du retour	Numéro	Type	Nouvelle plante

REMARQUES

Signature de l'entrepreneur : _____

Annexe E
EJ196-190393/A

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

AVIS AUX SOUM/SS/ONNA/RES
INSCRIRE LES NOMS ET PRENOMS DES CONSEIL D'ADMINISTRATION EN CARACTERES
D'IMPRIMERIE

[illegible]

Annexe F EJ196-162406/A
**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



Hazard Assessment Évaluation des dangers

Performed By - Effectué par Angela Lougheed				Date (Y-A-MM-D-J) 2018-06-15	Project No. - N° de projet EJ196-190393
Project Description - Description de projet Interior plant maintenance					
Project Manager - Gestionnaire de projet Angela Lougheed					
Hazard Danger	Yes Oui	No Non	N/A S.O.	Specific Safety Measures Mesures de sécurité précises	
Lifting Hazard (Material Handling) Danger lié au levage d'objets (Manutention)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Manually, using the appropriate lifting procedure; do not lift excessive loads; Manuellement en utilisant la procédure de levage appropriée, ne pas soulever de charges excessives; <input type="checkbox"/> If the load is too heavy, seek assistance from another worker; Si la charge est trop lourde, obtenir l'aide d'un autre travailleur; <input type="checkbox"/> Use the appropriate lifting equipment/devices; Utiliser un équipement/appareil de levage approprié; <input type="checkbox"/> Lifting certification if the load is greater than 5 tonnes; Attestation de levage si la charge est supérieure à 5 tonnes; <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Hoarding Danger lié à la palissade de chantier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> The hoarding must rest on a solid base, and must be high enough to limit access to workers only; La palissade doit reposer sur base solide et suffisamment élevée pour limiter l'accès aux travailleurs seulement; <input type="checkbox"/> Do not place heavy materials on the hoarding; Ne pas appuyer de matériel lourd sur la palissade; <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Environment Hazard (Asbestos/Lead/Mold) Danger lié à l'environnement (amiante/plomb/moisissure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Report on designated substances submitted to the contractor; Rapport sur les substances désignées remis à l'entrepreneur; <input type="checkbox"/> Material safety data sheets accessible to workers - preventive measures in place; Fiches signalétiques accessibles aux travailleurs - mesures préventives en place; <input type="checkbox"/> Control contaminant concentration in the ambient air; Contrôle de la concentration des contaminants dans l'air ambiant; <input type="checkbox"/> PPE; <input type="checkbox"/> Respirator <input type="checkbox"/> Goggles <input type="checkbox"/> Visor EPI; <input type="checkbox"/> Respirateur <input type="checkbox"/> Lunettes <input type="checkbox"/> Visière <input type="checkbox"/> Gloves <input type="checkbox"/> Coveralls <input type="checkbox"/> Boots Gants <input type="checkbox"/> Combinaison <input type="checkbox"/> Bottes <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Dust Danger lié à la poussière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Reduce dust generated on the work site (tools, appropriate equipment, wet process, other ...) Réduire la poussière générée dans le lieu de travail (outils, équipement approprié, procédé humide, autre ...) <input type="checkbox"/> Vacuum dust at the source/increase ventilation; Aspiration poussières à la source/augmenter la ventilation; <input type="checkbox"/> PPE; <input type="checkbox"/> Respirator <input type="checkbox"/> Airtight Goggles <input type="checkbox"/> Visor EPI; <input type="checkbox"/> Respirateur <input type="checkbox"/> Lunettes étanches <input type="checkbox"/> Visière <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Confined Space Espace clos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mandatory: Assess hazards of the confined space prior to entry. Obligatoire : Évaluation des risques de l'espace clos avant l'entrée. <input type="checkbox"/> Evaluate air quality prior to entry; Évaluation de la qualité de l'air avant l'entrée; <input type="checkbox"/> Entry permit if the confined space is high risk; Permis d'entrée si espace clos à risques élevés; <input type="checkbox"/> "Confined space entry" training certification; Attestation de formation « Entrée en espace clos »; <input type="checkbox"/> Other: <input type="checkbox"/> Lockout <input type="checkbox"/> Hot work permit Autre : <input type="checkbox"/> Cadenassage <input type="checkbox"/> Permis travail à chaud	

Annexe G EJ196-190393/A

Hazard Danger	Yes Oui	No Non	N/A S.O.	Specific Safety Measures Mesures de sécurité précises
Electrical Danger lié à l'électricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">NOTE: No live electrical work. NOTE : Aucun travail électrique sous tension.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Mandatory: Work performed by an electrician or qualified person. Obligatoire : Travail fait par un électricien ou une personne qualifiée. <input type="checkbox"/> Lockout sheet prepared/validated for all electrical work + Fiche de cadenassage rédigée/validée pour tout travail électrique + <input type="checkbox"/> PWGSC form 13 to inform PFM; Formulaire TPSGC 13 pour informer le PFM; <input type="checkbox"/> Other: Autre :
Fall Hazards Danger de chute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Roof work: protected area (guardrails, barriers/red tape) at +6 ft from the edge of the roof; OTHERWISE, safety harnesses are required: Travaux sur toit : zone protégée (garde-corps, barricade/ruban rouge) à +6 pi du bord du toit; SINON Harnais de sécurité : <input type="checkbox"/> Safety harness: work at heights of more than 10 ft and on any lifting device; Harnais de sécurité : travaux en hauteur à plus de 10 pi du sol dans tout appareil de levage; <input type="checkbox"/> Ladders, work platforms, scaffolding used safely; Échelle, plateforme de travail, échaffaudage utilisés sécuritairement; <input type="checkbox"/> "Fall protection" training certification; Attestation de formation « Protection contre les chutes »; <input type="checkbox"/> Other: Autre :
Chemical Hazards Danger chimique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Material safety data sheets accessible to workers - preventive measures in place; Fiches signalétiques accessibles aux travailleurs - mesures préventives en place; <input checked="" type="checkbox"/> WHMIS training certification; Attestation de formation « SIMDUT »; <input checked="" type="checkbox"/> PPE; <input type="checkbox"/> Respirator <input type="checkbox"/> Goggles <input type="checkbox"/> Visor EPI; <input type="checkbox"/> Respirateur <input type="checkbox"/> Lunettes <input type="checkbox"/> Visière <input type="checkbox"/> Gloves <input type="checkbox"/> Coveralls <input type="checkbox"/> Boots Gants <input type="checkbox"/> Combinaison <input type="checkbox"/> Bottes <input type="checkbox"/> Other: Autre :
Shoring Protection Danger lié à l'étalement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Setup/teardown of shoring in accordance with specifications; Montage/démontage des étalements en respectant les devis; <input type="checkbox"/> Other: Autre :
Explosion Hazard Danger d'explosion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> "Handling/use of explosives" certification; Attestation « Manutention/utilisation d'explosifs »; <input type="checkbox"/> Hot work permit; Permis de travail à chaud; <input type="checkbox"/> Control ventilation, quantity of product used; Contrôler la ventilation, la quantité de produit utilisée; <input type="checkbox"/> Material safety data sheets accessible to workers - preventive measures in place; Fiches signalétiques accessibles aux travailleurs - mesures préventives en place; <input type="checkbox"/> Other: Autre :
Traffic Hazard Danger lié à la circulation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Traffic plan + flagger; Plan de circulation + signaleur; <input type="checkbox"/> Signs/barriers/pedestrian crossings identified; Enseignes/barrières/traverse de piétons identifiée; <input type="checkbox"/> Other: Autre :
Trenching Tranchée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Review applicable regulatory depths requirements and where required, notify the authorities having jurisdiction (i.e. Ontario: depth > 1.2 m = MOL Notification required) Réviser les règlements applicable concernant la profondeur et lorsque requis, aviser les autorités compétents (ex: en Ontario profondeur plus de 1.2 m = aviser le ministère de travail) <input type="checkbox"/> If depth + 1.2 m = 45-degree slope on each side OR caisson Si profondeur + 1.2 m = pente de 45 degrés chaque côté OU caisson <input type="checkbox"/> Other: Autre :

Hazard Danger	Yes Oui	No Non	N/A S.O.	Specific Safety Measures Mesures de sécurité précises
Others (Specify) Autres (préciser)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Mandatory: Corrective measures must comply with provincial AND federal regulations for workplace health and safety Obligatoire : Les mesures correctives doivent respecter la réglementation provinciale ET fédérale en matière de santé et sécurité du travail</p> <p><input type="checkbox"/> Other: Autre :</p>

Tasks Tâches	Specific Safety Measures Mesures de sécurité précises
Swing Stage Échaffaudage volant	<p><input type="checkbox"/> Annual: Visual inspection of anchor points by an engineer Annuellement : Inspection visuelle des points d'ancrage par un ingénieur</p> <p><input type="checkbox"/> 5 years: Pull test on adhesive anchors 5 ans : Pull test sur ancrages adhésifs</p> <p><input type="checkbox"/> Prior to use, equipment inspection by a competent worker Avant utilisation, inspection de l'équipement par un travailleur compétent</p> <p><input type="checkbox"/> "Swing stage" training certification Attestation formation pour « échaffaudage volant »</p> <p><input type="checkbox"/> Mandatory PPE: safety harness + bungee + independent cable EPI obligatoire : harnais de sécurité + bungee + câble indépendant</p> <p><input type="checkbox"/> Appropriate design, construction and use Conception, construction et utilisation adéquates</p> <p>Appropriate maintenance of equipment, materials and protective devices http://www.labour.gov.on.ca/english/hs/pubs/alerts/c22.php</p> <p><input type="checkbox"/> Entretien adéquat de l'équipement, des matériaux et des appareils de protection http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/alerts/c22.php</p>
Elevating work platform (Basket, Scissor Lift) Plate-forme de travail élévatrice (nacelle, élévateur ciseaux)	<p><input type="checkbox"/> Inspection report completed prior to use Rapport d'inspection complété avant utilisation</p> <p><input type="checkbox"/> Operator certification card Carte d'attestation de l'opérateur</p> <p><input type="checkbox"/> Restricted area: yellow or red tape/barrier/barricade Zone Délimitée : ruban jaune ou rouge/barrière/barricade</p> <p><input type="checkbox"/> Supervisor to monitor the area Surveillant pour contrôler la zone</p> <p><input type="checkbox"/> Building access during lifting = Pedestrian protection via scaffolding Accès à l'édifice lors de la levée = Protection piétons par un échaffaudage</p> <p><input type="checkbox"/> Other: Autre :</p>
Lifting a Worker with a Crane Levage d'un travailleur avec une grue	<p><input type="checkbox"/> Crane capacity OK Capacité de la grue OK</p> <p><input type="checkbox"/> Cage for lifting workers compliant and certified Cage pour lever les travailleurs conforme et certifiée</p> <p><input type="checkbox"/> Operator certification card Carte d'attestation de l'opérateur</p> <p><input type="checkbox"/> Lift plan signed by engineer and submitted to PWGSC Plan de levage signé par un ingénieur et remis à TPSGC</p> <p><input type="checkbox"/> Restricted area: yellow or red tape/barrier/barricade Zone délimitée : ruban jaune ou rouge/barrière/barricade</p> <p><input type="checkbox"/> Supervisor to monitor area Surveillant pour contrôler la zone</p> <p><input type="checkbox"/> Other: Autre :</p>

Tasks Tâches	Specific Safety Measures Mesures de sécurité précises
Lifting Materials Levage de matériel	<input type="checkbox"/> Ensure crane capacity is sufficient Capacité de la grue OK <input type="checkbox"/> Operator certification card Carte d'attestation de l'opérateur <input type="checkbox"/> If load is greater than 5 tons, lift plan must be signed by engineer and submitted to PWGSC Si la charge est plus de 5 tonnes, Plan de levage doit être signé par ingénieur et remis à TPSGC <input type="checkbox"/> Restricted area: yellow or red tape/barrier/barricade Zone délimitée : ruban jaune ou rouge/barrière/barricade <input type="checkbox"/> Supervisor to monitor area Surveillant pour contrôler la zone <input type="checkbox"/> Building access during lifting = Pedestrian protection via scaffolding Accès à l'édifice lors de la levée = Protection piétons par un échaffaudage <input type="checkbox"/> Other: Autre :

NOTE: This form proposes safety measures to help assess hazards, but it cannot predict all work site situations. Please consult a Construction Health and Safety Coordinator if you have trouble identifying measures to be implemented to reduce risks.

NOTA : Ce formulaire propose des mesures de sécurité pour aider la personne à faire l'évaluation des risques mais il ne peut prévoir toutes les situations de travail. Veuillez consulter un coordonnateur, santé et sécurité des chantiers si vous avez de la difficulté à identifier les mesures à mettre en place pour réduire le risque.