



**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"** Green roof  
maintenance/Entretien de toit vert

**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

<b>Title - Sujet</b> Entretien de toit vert/Green roof	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-192365/A	<b>Date</b> 2019-01-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20192365	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-258-76339	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk258.EJ196-192365	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-03-01</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hill, Cris	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk258
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 296-3573 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

### **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 SPAC 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, SPAC parrainera le soumissionnaire. Veuillez transmettre votre demande écrite à Cris Hill par courriel à [cris.hill@pwgsc.gc.ca](mailto: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 SPAC 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).

#### **Appellation légale du ministère**

Bien que TPSGC a été renommé Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à des fins de communication, l'appellation légale de notre ministère demeure Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, pour les instruments de politique et les documents juridiques, y compris les contrats.

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Comptes rendus

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

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

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

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

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

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

- 7.1 Besoin
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (le cas échéant)
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation – Services de maintenance
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.13 Exigences en matière d'assurance
- 7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs
- 7.15 Emplacement - Règlements
- 7.16 Réunion préalable au début des travaux

**Liste des annexes**

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Soumission financière - Base de tarification
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Système d'enregistrement des pesticides
Annexe E	Plan du site
Annexe F	Fiche d'entretien de toit vert
Annexe G	Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires
Annexe H	Postes de directeurs
Annexe I	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
Annexe J	Évaluation des dangers
Annexe K	Product Data Sheet (available in English only)

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent :

- l'énoncé des travaux;
- la soumission financière (Annexe B);
- la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- l'attestation pour le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi;
- de la liste complète des noms de toutes les personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire;
- le plan du site;
- un exemple de proposition de prix pour les travaux.

## **1.2 Sommaire**

### **1.2.1 Besoin**

Fournir des services de entretien toit vert, y compris la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe A, pour Services publics et approvisionnement Canada (SPAC), à l'édifice Centre de conférence du gouvernement (CCG) rue 2 Rideau, Ottawa (Ontario), Canada.

### **1.2.2 Période du contrat**

La durée de tout contrat subséquent portera sur une période d'**un (1) an** (date prévue de début des travaux mai 1 2019) le Canada conservera l'option irrévocable lui permettant de prolonger le contrat pour **trois (3)** périodes consécutives de douze (12) mois chacune.

### **1.2.3 Exigences relatives à la sécurité**

« Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, 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 Ce besoin comporte une visite obligatoire des lieux (voir la clause 2.6)

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

## **1.3 Comptes rendus**

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

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

### **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 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**

Le personnel doit faire l'objet d'une vérification de sécurité avant d'être autorisé à accéder aux lieux. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au **plus tard le 14 février 2019** pour **confirmer leur présence et fournir le nom et date de naissance de la ou des personnes qui assisteront à la visite.**

**Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour qu'une visite des lieux se tienne à l'édifice Centre de conférence de gouvernement au 2 rue Rideau la 21 février 2019 à 1100. Les soumissionnaires doivent se rencontrer à l'entrée principale.**

**Notez qu'une autorisation de sécurité D'Accès aux Emplacements ou de Secret sera requise pour la visite du site.**

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'envoieront pas de représentant, et leur soumission sera jugée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. **Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire est permis pour l'examen des lieux**

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

#### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière (voir Annexe B - Soumission financière - Base de tarification)

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

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

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

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

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

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

##### **3.1.1 Présentation des pièces justificatives**

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

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

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

**3.1.1.2 (OBLIGATOIRE) Compétences du superviseur à temps plein**

1. Le soumissionnaire **DOIT** employer un superviseur à temps plein du 1<sup>er</sup> mai au 31 octobre, qui est titulaire de l'un des certificats ou diplômes qui suivent :

(i) le titre professionnel d'horticulteur désigné Sceau rouge; **OU**

(ii) Green Roof Professional (GRP) Accreditation

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

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

(v) un certificat de désignation à titre de technicien en horticulture agréé reconnu au Canada en entretien paysager et/ou un certificat de désignation à titre de technicien agréé en aménagement paysager reconnu par l'industrie, qui comprendra quatre modules à terminer – végétaux, surface dure, surface gazonnée et éléments ornementaux (ce programme doit être achevé en trois ans et comporte une note de passage de 70 % pour chacun des quatre modules); **OU**

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

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

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

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

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

**3.1.1.3 Superviseur à temps plein (voir l'annexe A, section 1, général, partie 5)**

Indiquer le nom du **superviseur à temps plein** du soumissionnaire qui sera affecté au contrat **pour entretien toit vert** .

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

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

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

Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et de son rendement antérieur en tant qu'entrepreneur en fournissant des références relativement à un (1) emplacement pour les services l'entretien du toit vert et / ou du jardin. Les projets/contrats cités en référence doivent avoir duré au moins trois (3) années consécutives et avoir été complétés de manière satisfaisante au cours des dix (10) dernières années à chaque emplacement.

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

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

Si le soumissionnaire soumet plus de référence que le nombre exigé à l'article 3.2 Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur ci-dessus, seules les références correspondant à ce nombre limite de références seront évaluées.

Les renseignements obligatoires demandés dans les tableaux qui suivent doivent être fournis au complet pour chaque **emplacement** cité en référence. Si ces renseignements obligatoires ne sont pas fournis dans les « **tableaux portant sur les emplacements** » à la clôture des soumissions, la proposition sera considérée non recevable et sera rejetée.

tableau d'emplacement du site

**1 a) Obligatoire Référence pour les contrats qui comprennent l'entretien toit vert**

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

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

**Section III : Attestations**

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

**Section IV : Renseignements supplémentaires**

**3.4.1 Représentant du soumissionnaire**

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Cellulaire : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

**3.4.2 Détermination du coût – Ajout ou suppression de travaux**

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

Ventilation du prix ferme pour le calcul de l'ajout ou de la suppression de m<sup>2</sup> :

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

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

**Exemple :**

Contrat dans l'année 1 (prix ferme de 65 000,00 \$) pour une superficie totale de **2 805 m<sup>2</sup>**, à laquelle une réduction de **358 m<sup>2</sup>** doit être appliquée en date du 1<sup>er</sup> juin :

Période du contrat Du 1 <sup>er</sup> mai au 30 avril	Prix annuel ferme
Année 1	65 000,00 \$
Année d'option 1	74 000,00 \$
Année d'option 2	78 000,00 \$

Ventilation du prix pour le calcul de la suppression :

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

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

Vérification de la ventilation du prix : 6 637,32 \$ x 75 % (période restante à appliquer la réduction à compter du 1<sup>er</sup> juin) = 4 977,99\$

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique et financière – exigences obligatoires**

- 1) Visite obligatoire des lieux
- 2) (Obligatoire) Attestation de sécurité au niveau Accès aux emplacements ou Secret à la clôture des soumissions, conformément à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité
- 3) (Obligatoire) Qualifications obligatoires du superviseur à temps plein conformément à la Partie 3, Section 1 : Soumission technique.
- 4) Expérience obligatoire et rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section I : Soumission technique;
- 5) (Obligatoire) Présentation des prix/taux fermes, en dollars canadiens, conformément à la Partie 3, Section II : Soumission financière, Annexe B;

### **4.2 Méthode de sélection**

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

Les soumissions recevables seront évaluées en fonction du prix de la soumission recevable le plus bas; la soumission offrant une combinaison du total global le plus bas de la soumission, dont 80 % portera sur le prix ferme (Barème de prix 1) et 20 % sur la portion « sur demande » (Barème de prix 2), sera recommandé pour l'attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **5.1.1 Documentation sur les cartes et permis (à la date de clôture ou sur demande) (conformément à l'annexe A, section 1 - Généralités - partie 5)**

**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 :**

- pas plus de 5 ans pour chaque employé nommé pour travailler sur le contrat
- un certificat/une carte valide sur les dispositifs antichute / format portefeuille;
- un certificat/une carte valide de compétence en premiers soins/RCR / format portefeuille;
- un certificat/une carte valide de formation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)/ format portefeuille;



#### **5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

##### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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 clôture de la soumission**, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des établissements dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité énoncées à la partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Renseignements sur les employés à des fins de sécurité**

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

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

---

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

*À remplir au moment de l'attribution du contrat*

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

**7.1 Besoin**

Fournir des services de entretien toit vert, y compris la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe A, pour Services publics et approvisionnement Canada (SPAC), à l'édifice Centre de conférence du gouvernement (CCG) rue 2 Rideau, Ottawa (Ontario), Canada.

**7.1.1 Remplacement de personnes précises**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
  - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
  - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

**7.1.2 Noms des employés qualifiés** *(Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Modifiez les titres sur demande)*

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

EMPLOYÉS	
Employés	Nom légal (prénom et nom) (Veuillez écrire clairement en caractères d'imprimerie)
Superviseur à temps plein sur place	

---

## **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 (*Assurez-vous que la date indiqué est la date en cours*)**

Le document 2035 (2018-06-21), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail protégés doivent TOUS détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une Cote D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la Sécurité industrielle canadienne (DSIC), de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
  2. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et de la directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduites ci-joint à l'Annexe C.
- 7.3.2.** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (*laisser en blanc jusqu'à l'attribution 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 \_\_\_\_\_ périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.*

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cris Hill  
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
140 O'Connor Street, 4<sup>th</sup> floor,  
Ottawa, ON K1A 0S5  
Téléphone : 613-296-3573  
Adresse de courriel : cris.hill@pwgsc.gc.ca

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

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

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : 180 rue Kent, 18ième étage  
Ottawa, ON  
K1A 0S5  
Télécopieur : 613-948-6306 ou 613-948-5914  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Cellulaire : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

#### **7.6 Divulcation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

#### **7.7 Paiement**

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

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

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

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

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

- a) Les services de maintenance d'entretien des toit vert seront payés conformément au barème de prix 1, sur présentation de la facture à la fin de chaque mois civil, conformément à la clause 2035-16 du CCUA (période de paiement standard de 30 jours) de mai à octobre pour chaque saison d'aménagement paysager.

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

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

##### **7.7.3 Détermination du coût – Ajout ou suppression de travaux**

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

**Entretien de toit vert DDP EJ196-192365/A Cris Hill fk258**  
**Centre de conférence du gouvernement (CCG) - 2 rue Rideau**

fonction de 80 % du prix ferme indiqué dans le Barème de prix 1 et/ou 2 (ajuster en conséquence), comme suit :

Ventilation du prix ferme pour le calcul de l'ajout ou de la suppression de m<sup>2</sup> :

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

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

**Exemple :**

Contrat dans l'année 1 (prix ferme de 65 000,00 \$) pour une superficie totale de **2 805 m<sup>2</sup>**, à laquelle une réduction de **358 m<sup>2</sup>** doit être appliquée en date du 1<sup>er</sup> juin :

Période du contrat Du 1 <sup>er</sup> mai au 30 avril	Prix annuel ferme
Année 1	65 000,00 \$
Année d'option 1	74 000,00 \$
Année d'option 2	78 000 \$

Ventilation du prix pour le calcul de la suppression :

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

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

Vérification de la ventilation du prix : 6 637,32 \$ x 75 % (période restante à appliquer la réduction à compter du 1<sup>er</sup> juin) = 4 977,99\$

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

**7.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

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

A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**7.8 Instructions relatives à la facturation – Services d'entretien**

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

Les factures concernant des travaux liés à des services d'entretien des toits verts doivent être présentées à la fin de chaque mois civil de mai à octobre, conformément à la clause Base de paiement ci-après.

**Entretien de toit vert DDP EJ196-192365/A Cris Hill fk258  
Centre de conférence du gouvernement (CCG) - 2 rue Rideau**

---

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

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

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

### **7.8.1 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

Courriel au dépôt direct Info: \_\_\_\_\_

## **7.9 Attestations**

### **7.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

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

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

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

## **7.10 Lois applicables**

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



---

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

**7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21) *mo*
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Soumission financière;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- f) l'Annexe E, Plan du site;
- g) l'Annexe G, Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

**7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

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

**7.13 Exigences en matière d'assurance**

**7.13.1 Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

**7.13.2 Assurance responsabilité civile générale**

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

**Entretien de toit vert DDP EJ196-192365/A Cris Hill fk258**  
**Centre de conférence du gouvernement (CCG) - 2 rue Rideau**

---

- d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
- g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard de responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

**7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs**

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

*Choisissez la clause appropriée du Règlement concernant les emplacements. La première clause est utilisée pour les emplacements du MDN et la deuxième pour tous les autres emplacements du gouvernement. SUPPRIMER LA REMARQUE ET LA CLAUSE NON UTILISÉE.*

**7.15 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.

**7.16 Réunion préalable à l'exécution des travaux**

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

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

## DEVIS D'ENTRETIEN DE TOIT VERT

### **SECTION 1- GÉNÉRALITÉS**

#### **1. Object**

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de fournir des services d'entretien de toit vert au Centre de conférence du gouvernement situé au 2 rue Rideau, pour assurer qu'il est bien entretenu, fonctionne bien et demeure exempt de mauvaises herbes et de débris durant la saison d'entretien.

Le site au 2 rue Rideau comprend un toit vert extensif avec un système de tapis de sédum de ZinCo. Les fiches de données de produits du fournisseur seront fournies à titre d'information additionnelle et peuvent être utilisés à des fins de référence. S'il y a une divergence entre les documents du fournisseur et le contrat, ce dernier aura préséance.

#### **2. Heures de travail**

Le site 2 Rue Rideau est opérationnel vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine. L'entrepreneur doit coordonner l'accès aux deux sites avec l'autorité technique en collaboration avec le gestionnaire immobilier.

#### **3. Plan d'exploitation**

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

1. Description des méthodes et des techniques d'entretien utilisées pour fournir les services requis, ainsi que du moment choisi pour le faire. Le moment choisi pour faire l'entretien doit être indiqué afin que l'autorité technique puisse mener des inspections de suivi.
2. Ressources administratives et capacité.
3. Description de la méthode utilisée par l'entrepreneur pour répondre aux demandes du responsable technique.
4. Méthodes de contrôle de la qualité des services qui seront offerts, y compris la désignation du superviseur-remplaçant à temps plein qui doit posséder les mêmes qualifications que le superviseur à temps plein.

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

L'entrepreneur affirme que le nombre d'employés convenus dans le plan d'exploitation approuvé seront maintenus et disponibles pendant la durée du contrat d'entretien.

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

#### **4. Santé et sécurité**

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

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; y compris un système de retenue;
4. les procédures à suivre en cas d'urgence;

5. toutes les certifications du personnel doivent être jointes au plan, y compris les certificats de protection contre les chutes, les certificats de formation sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), les fiches signalétiques de tous les produits utilisés sur le site, les certificats attestant une formation élémentaire de sensibilisation à la santé et la sécurité pour les travailleurs et les superviseurs, ainsi que les certificats de formation en secourisme. Un classeur sera conservé au poste de sécurité de l'édifice 2 Rideau. Il contient les copies à jour de tous les permis, des certifications de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, du certificat d'assurance de responsabilité civile, des fiches signalétiques, des étiquettes, ainsi qu'une copie de tous les certificats de formation du personnel et dossiers d'entretien.

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

3. Conditions générales

1. Continuer de mettre en œuvre, de maintenir en vigueur et de faire respecter le plan jusqu'à la démobilitation 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 à l'autorité 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.

4. 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 l'autorité technique, de vive voix et par écrit.

5. Correction

1. Remédier immédiatement aux cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité constatés par l'autorité technique.
2. Remettre à l'autorité technique un rapport écrit des mesures prises pour remédier aux cas de non-conformité constatés en matière de santé et de sécurité.
3. L'autorité 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.

6. 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.

7. Formation

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique les registres de formation à jour du personnel pendant la durée du contrat.

**5. Superviseur à temps plein**

Le superviseur à temps plein agira à titre de personne-ressource principale pour le responsable technique en ce qui a trait aux questions relatives aux modalités et conditions de l'énoncé des travaux dans le cadre du contrat. Le superviseur est autorisé par l'entreprise à fournir à l'autorité technique les propositions de prix demandées, et ce, **dans les 48 heures suivant la réception de la demande**. Le superviseur doit rencontrer

l'autorité technique sur le site, au besoin. **Le superviseur doit être disponible pour rencontrer l'autorité technique de 7h30 à midi et de 13h à 15h30.** L'autorité technique doit acheminer les rapports d'inspection au superviseur, qui doit veiller à ce que toutes les lacunes soient corrigées. Le superviseur doit informer l'autorité technique de tous les problèmes sur le site qui peuvent avoir des répercussions sur la prestation des services ou qui exigent la prise de mesures par l'autorité technique.

Le superviseur doit inspecter le site toutes les deux semaines ou plus fréquemment selon le besoin, afin d'assurer que les obligations contractuelles soient satisfaites.

Tous les travaux entrepris sur le toit vert doivent être complétés sous la supervision directe sur site du superviseur à temps plein.

#### 6. Temps de réponse

L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique les numéros de téléphone, y compris de cellulaire, où un superviseur peut être joint (24) vingt-quatre heures par jour, (7) sept jours par semaine, au cas où il y aurait un appel d'urgence durant la saison d'entretien.

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

#### 7. Ajout ou suppression de travaux

Il se peut que le Ministère demande à l'occasion des changements aux secteurs à entretenir en raison de besoins opérationnels, de projets réalisés sur place, de l'aménagement de nouveaux secteurs à entretenir ou bien de la suppression de secteurs à entretenir.

#### 8. Défense de fumer sur le toit vert

Il est interdit de fumer en tout lieu sur le toit vert.

#### 9. Coûts d'évacuation

L'entrepreneur doit assumer tous les coûts d'évacuation/d'élimination des mauvaises herbes, des feuilles, des rebuts et des ordures du site aux termes du contrat.

#### 10. Dommages

L'entrepreneur doit visiter le site avec l'autorité technique au début de la saison pour inspecter le toit vert. L'entrepreneur doit demander à l'autorité technique des photos des installations endommagées ou de problèmes sur le site. À la fin de la saison, une autre inspection mixte sera effectuée.

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

#### 11. Identification

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

#### 12. Travaux supplémentaires

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

#### 13. Pesticides

1. L'entrepreneur doit respecter la Directive sur les pesticides, chapitre 2-15 du Manuel de gestion du personnel du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13628&section=text>) ainsi que les règlements fédéraux et provinciaux. Aucun pesticide ne doit être utilisé ni entreposé sur le site sans avoir préalablement obtenu une autorisation écrite du responsable technique. L'entrepreneur doit informer à

l'avance l'autorité technique du moment où les pesticides seront pulvérisés, afin que les inspections de suivi puissent être planifiées.

## 2. Documentation

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

L'entrepreneur doit remplir dûment le formulaire intitulé Système d'enregistrement des pesticides (PestRec) et tout autre document requis, immédiatement après la mise en œuvre de toute mesure antiparasitaire. Le formulaire PestRec doit être envoyé dans la journée ouvrable suivant l'épandage de tout pesticide (aquacide, vinaigre horticole, etc.). Les exemplaires des documents exigés seront disponibles au bureau de TPSGC situé au 180, rue Kent, à Ottawa.

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

## 14. Matériaux

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).

## SECTION 2 TOIT VERT

### 1. Entretien du toit vert

Maintenir une végétation saine durant la saison de croissance en effectuant l'entretien du toit vert deux fois par mois (ou plus souvent si nécessaire) tel que prescrit dans les opérations d'entretien de la Section 2 de cet EDT. Chaque visite doit aussi comprendre une inspection visuelle complète du toit vert pour évaluer la santé et l'apparence des végétaux et pour vérifier que tous les composants de l'ensemble demeurent bien installés et fonctionnent de façon optimale. Le nettoyage de printemps et la préparation à l'hiver pour la zone de plantation comprennent l'enlèvement des végétaux morts, des mauvaises herbes, des débris et le nettoyage des avaloirs de toit dans la zone de plantation. Rapporter tout dommage au Responsable technique immédiatement.

Si le regarnissage des aires dénudées est nécessaire (à l'aide de boutures, de mottes et de semences) ou s'il est nécessaire de remplacer le substrat érodé, le Responsable technique déposera une commande subséquente conformément à l'énoncé des travaux, Section 3, travaux supplémentaires.

### 2. Analyse du substrat de croissance et fertilisation

Avant le début de chaque saison, administrer une analyse du substrat de croissance par une installation accréditée, pour évaluer le pH et le niveau de fertilité. Selon les résultats de l'analyse, appliquer au besoin un engrais granulaire à libération lente de haute qualité au début du printemps. Maintenir le pH dans la gamme de 6.5 - 7.5.

### 3. Désherbage

Enlever les mauvaises herbes ou les espèces involontaires par des moyens physiques avant qu'elles fleurissent et produisent des graines. Ne laisser jamais établir les plantes ligneuses sur le toit vert. Toute végétation doit être enlevée des zones non désignées pour la végétation telles les zones en gravier, les pavés et les avaloirs. Ne pas utiliser les herbicides.

### 4. Ramasser les rebuts



Le toit vert, les aires en gravier et de pavés doivent être exempts de rebuts. Ces rebuts comprennent les mauvaises herbes, les déchets ainsi que les débris organiques et inorganiques.

#### **5. Arrosage**

Le toit vert au 2 rue Rideau a été installé en 2018 et par conséquent pourra nécessiter un suivi et arrosage plus fréquent jusqu'à ce qu'il soit bien établi. Toute végétation doit être arrosée selon les besoins lors de période prolongée de temps chaud et sec afin qu'elle reçoive suffisamment d'humidité pour soutenir une valeur esthétique optimale et pour maintenir sa vigueur tout au long de la saison de croissance. Une période prolongée de temps chaud et sec est généralement définie comme un période de 75<sup>0</sup> F / 24<sup>0</sup> C avec moins de 1 pouce / 2.5 cm de précipitations qui persiste pendant quatre semaines ou plus. Cette période estimative peut varier dépendant du climat local et des conditions du site, donc il faut surveiller attentivement les plantes pour déterminer si l'arrosage est requis. Les plantes ayant été transplantées récemment doivent être irriguées suffisamment pour assurer des conditions optimales pour la période d'établissement. Ne pas trop arroser.

#### **6. Nettoyage des avaloirs de toit**

Les avaloirs de toit doivent être nettoyés de tous les rebuts, feuilles, substrat de croissance, végétation ou toute chose qui nuit au libre écoulement de l'eau.

#### **7. Substrat de croissance déplacé**

Tout substrat de croissance déplacé doit être replacé à sa condition originale.

#### **8. Trafic pédestre**

Limiter le trafic pédestre de façon aléatoire. Éviter le trafic pédestre répétitif, rester sur place ou piétiner la végétation, surtout quand celle-ci est trempée ou gelée.

#### **9. Nettoyage**

Nettoyer avec soin après toutes activités d'entretien. Enlever tous les débris du site. Ne pas laisser de saleté ou de débris à l'intérieur de l'édifice en accédant les toits verts. Les chaussures doivent être propres lorsque vous marchez à l'intérieur des édifices.

#### **10. Inspections du toit vert**

En plus des inspections régulières de la saison de croissance, l'entrepreneur doit inspecter le toit après un épisode de vents violents, ainsi qu'au printemps et à l'automne, afin de s'assurer que le système de toit vert, y compris les éléments construits, est demeuré intact. Le cas échéant, il doit rapporter tout dommage à l'autorité technique par le biais de la fiche d'entretien du toit vert.

#### **11. Fiche d'entretien du toit vert**

La fiche d'entretien du toit vert doit être remplie après chaque visite afin de décrire les mesures d'entretien qui ont été mises en œuvre par l'entrepreneur. Le superviseur doit vérifier et signer que toutes les activités pertinentes ont été complétées et documentées. Cette fiche doit être envoyée électroniquement à l'autorité technique avant le jour ouvrable suivant la visite. Les fiches doivent être tenues à jour afin que les factures soient traitées.

#### **12. Conditions dangereuses**

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

#### **13. Insectes et maladies**

Surveiller tous les végétaux pour déceler la présence de parasites et de maladies. Aviser l'autorité technique de toute infestation. Utiliser des méthodes de lutte antiparasitaire intégrée comme des pièges, jets d'eau, enlèvement des parasites ou l'émondage. Ne pas utiliser de produits chimiques enregistrés à moins d'avoir obtenu l'approbation de l'autorité technique. Noter l'état des plantes, les parasites identifiés et les mesures prises pour lutter contre les parasites et les maladies. Garder les formulaires PestRec et tout autre document justificatif dans le cartable qui se trouve au poste de sécurité à l'édifice 2 Rideau.



---

#### **14. Plantes, substrat de croissance et composants du système**

Voir les fiches techniques du fournisseur pour plus de renseignements sur la liste des plantes, le substrat de croissance et des composants du toit vert.

### **SECTION 3 TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES**

#### **1. Travaux supplémentaires**

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

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

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

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

On peut demander à l'entrepreneur de fournir des services supplémentaires liés au toit vert comme l'installation ou l'enlèvement de milieux de culture ou de dalles de patio, ou l'installation de mottes de gazon ou de végétaux. L'arrosage et la fertilisation de nouveaux végétaux pourraient être demandés.

**Annexe B – Soumission financière**  
**Services d'entretien des toits verts – 2 Rideau – EJ196-192365/A**

**Annexe B - Soumission financière - Base de tarification**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux barèmes de prix ci-dessous.

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

Les soumissionnaires DOIVENT soumettre des prix/taux fermes excluant la TPS/TVH pour la période de un (1) an et quatre (4) périodes an option du contrat pour tous les articles énumérés ci-après (barèmes de prix 1 et 2).

**Section II : Soumission financière**

**Barème de prix 1 :**

**1.1 Entretien toit vert**

Fournir des taux fermes tout compris incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH en sus) pour Services d'entretien des toits verts conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe A et au Plan du site.

1.1 <b>1<sup>re</sup> ANNÉE</b> – 1 MAI, 2019 au 30 Avril 2020 Saison : 1 Mai 2019 – 31 Octobre 2019 Emplacement: 2 rue Rideau Les toits verts doivent être entretenus conformément à l'énoncé des travaux Annexe A	
<b>Période</b>	<b>2 rue Rideau Prix mensuel ferme</b>
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
<b>1<sup>re</sup> Année - Sous Total</b>	<b>\$</b>

1.2 <b>1<sup>re</sup> ANNÉE D'OPTION</b> – 1 MAI, 2020 au 30 Avril 2021 Saison : 1 Mai 2020 – 31 Octobre 2020 Emplacement: 2 rue Rideau Les toits verts doivent être entretenus conformément à l'énoncé des travaux Annexe A	
<b>Période</b>	<b>2 rue Rideau Prix mensuel ferme</b>
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
<b>1<sup>re</sup> Année d'option - Sous Total</b>	<b>\$</b>

**Annexe B – Soumission financière**  
**Services d'entretien des toits verts – 2 Rideau – EJ196-192365/A**

<b>1.3 2<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION</b> – 1 MAI, 2021 au 30 Avril 2022 Saison : 1 Mai 2021 – 31 Octobre 2021 Emplacement: 2 rue Rideau Les toits verts doivent être entretenus conformément à l'énoncé des travaux Annexe A	
<b>Période</b>	<b>2 rue Rideau</b> <b>Prix mensuel ferme</b>
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
<b>2<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION - Sous Total</b>	<b>\$</b>

<b>1.4 3<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION</b> – 1 MAI, 2022 au 30 Avril 2023 Saison : 1 Mai 2022 – 31 Octobre 2022 Emplacement: 2 rue Rideau Les toits verts doivent être entretenus conformément à l'énoncé des travaux Annexe A	
<b>Période</b>	<b>2 rue Rideau</b> <b>Prix mensuel ferme</b>
Mai	\$
Juin	\$
Juillet	\$
Août	\$
Septembre	\$
Octobre	\$
<b>3<sup>e</sup> ANNÉE D'OPTION - Sous Total</b>	<b>\$</b>

Tous les emplacements, tous les ans - **TOTAL GÉNÉRAL** pour le Barème de prix 1 (1.1 de 1.4):  
\_\_\_\_\_ \$

**Annexe B – Soumission financière**  
**Services d'entretien des toits verts – 2 Rideau – EJ196-192365/A**

**Barème de prix 2 :**

**2.1 Main-d'œuvre : Taux horaire ferme pour chaque travailleur qualifié avec outils manuels pour les Services d'entretien des toits verts. Ce taux comprendra une supervision adéquate.**

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

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

<b>EMPLACEMENT : TOUS LES SITES</b>					
2.1(i) Heures normales, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi	<b>ANNÉE 1 2019/2020 TAUX</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 1 2020/2021 TAUX</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 2 2021/2022 TAUX</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 3 2022/2023 TAUX</b>	
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	
*Heures estimatives	10	10	10	10	
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
<b>5.2 (i) SOUS-TOTAL :</b>					_____ \$

<b>EMPLACEMENT : TOUS LES SITES</b>					
2.1 (ii) En-dehors des heures normales Samedi, dimanche et jours fériés	<b>ANNÉE 1 2019/2020 TAUX</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 1 2020/2021 TAUX</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 2 2021/2022 TAUX</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 3 2022/2023 TAUX</b>	
	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	
*Heures estimatives	10	10	10	10	
**Prix calculé :	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
<b>2.1 (ii) SOUS-TOTAL</b>					_____ \$

**Tous les emplacements, tous les ans - TOTAL pour le barème de prix 2.1 (i + ii):**  
 \_\_\_\_\_ \$

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

**Annexe B – Soumission financière**  
**Services d'entretien des toits verts – 2 Rideau – EJ196-192365/A**

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

<b>EMPLACEMENT : TOUS LES SITES</b>					
	<b>ANNÉE 1 2019/2020 TAUX</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 1 2020/2021 TAUX</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 2 2021/2022 TAUX</b>	<b>ANNÉE D'OPTION 3 2022/2023 TAUX</b>	
Majoration	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	
*Dépenses estimatives	5,000.00\$	5,000.00\$	5,000.00\$	5,000.00\$	
<b>**Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	
<b>2.2 SOUS-TOTAL :</b>					_____ \$

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

**Tous les emplacements, tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL DU BARÈME DE PRIX 2. (2.1 + 2.2) :**  
 \_\_\_\_\_ \$

Aux fins d'évaluation

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

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

i) MAJORATION - S'entend de la différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour le produit et le prix de revente au Canada. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'entrepreneur comme la manipulation du matériel et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

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

GC 227 « Commande subséquente à un contrat ».

**AUTORISATION D'EFFECTUER LA LIVRAISON :**

Le destinataire doit demander la livraison des produits/services indiqués aux barèmes de prix 3, 4 et 5 sur le formulaire GC 227 « Commande subséquente à un contrat ».

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

**Somme des barèmes de prix**

**(A) Barème de prix 1 - Prix total ferme \_\_\_\_\_ \$ +**

**(B) Barème de prix 2 - Total du prix « sur demande » \_\_\_\_\_ \$ =**

**PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION \_\_\_\_\_ \$**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EJ196-19-2365

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 OSS / RPB	
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 contract for the green roof at 2 Rideau Street.					
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

EJ196-19-2365

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

☐ RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ

☐ CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL

☐ SECRET  
SECRET

☐ TOP SECRET  
TRÈS SECRET

☐ TOP SECRET- SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT

☐ NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL

☐ NATO SECRET  
NATO SECRET

☐ COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET

☒ SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

Maintenance service contract for the green roof at 2 Rideau Street.

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

EJ196-19-2365

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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



# Système d'enregistrement des pesticides

## INFORMATION SUR L'AII/LE GII

Soumis par (prénom et nom de famille) \_\_\_\_\_

Numéro de contrat (commande de travaux) \_\_\_\_\_

Date de la plus récente évaluation de l'Entrepreneur \_\_\_\_\_

☐ Raison de l'application:

☐ Cosmétique:

☐ Fonctionnelle:

## INFORMATION SUR LE DÉTENTEUR DE LICENCE

Nom de l'entreprise

Province

Classe de licence

Numéro de licence

Date d'expiration

Essai d'ajustement par le PPR

Date d'expiration du PPR

## APPLICATION INFORMATION

Date de l'application

Numéro d'enregistrement du PLA

Quantité de produit utilisée

Taux d'application

Parasite ciblé

Sites d'application

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

Objectif

EJ196-192365/A Annexe D (F)

Superficie/unité d'application – [SPÉCIFIER L'UNITÉ À INCLURE (m<sup>3</sup>, ha, m<sup>2</sup>, PULVÉRISATION PONCTUELLE, ETC.)]

Superviseur/inspecteur

Méthode d'application– VOIR TABLEAU 2

Température (°C)

Vitesse du vent (km/h)

Direction du vent

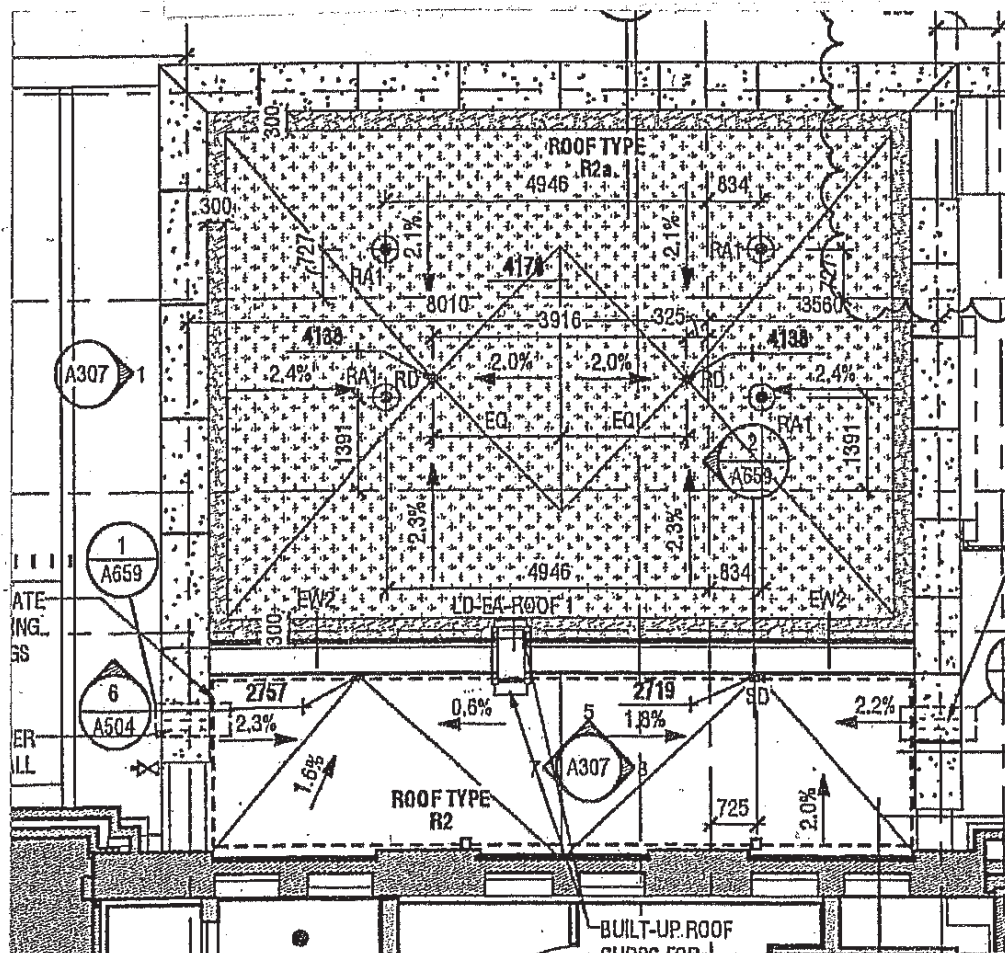
Conditions météo générales

Circonstances inhabituelles

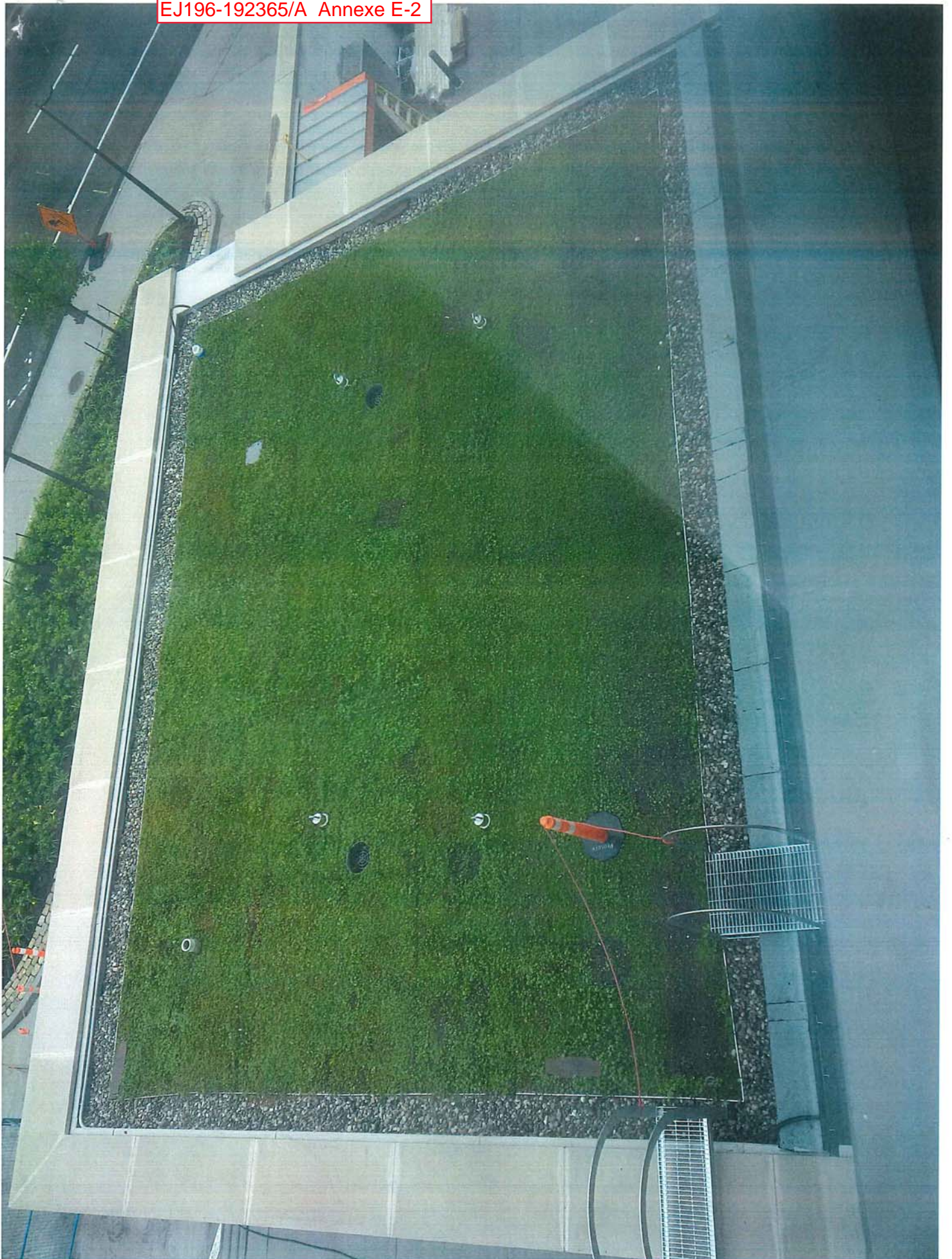
Humidité relative (%)

Lieu d'entreposage des pesticides

Rapports

$$10.6\text{m} \times 7.6\text{m} = 80.56\text{m}$$






Numéro de contrat: \_\_\_\_\_

Titre du projet: \_\_\_\_\_

Documentation photo constituée:

☐ Oui ☐ Non

Emplacement de l'immeuble: \_\_\_\_\_

Date de l'évaluation: \_\_\_\_\_

Conditions météorologiques: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ % Végétation      \_\_\_\_\_ % Mauvaises herbes      \_\_\_\_\_ % Autres

(Date) employé

Mesures prises

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Espèces identifiées: \_\_\_\_\_ Mauvaises herbes identifiées: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Autres recommandations:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Signature du superviseur: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

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

Annexe G EJ196-192365/A

Numéro de contrat :

Lieu de travail :

Description des travaux

	Heures estimatives	Taux horaire	Total
Services :			
Main d'oeuvre	2	30	60
Rétrocaveuse	2	95	190

13 % HST sur les Services

Total Services

Matériaux :

3 spirées "Goldflame" en pots de trois gallons	3	10	30
5 verges cubes de terre végétale	5	16	80
Paillis	4	45	180

Total partiel

10 % de majoration sur les Matériaux

Total partiel

13% HST sur les Matériaux et de majoration:

Total Matériaux

Total Services et Matériaux

Date :

250  
\$32.50  
\$282.50

\$290.00  
\$29.00  
\$319.00  
\$41.47  
\$360.47

\$642.97



**Annexe H**  
**EJ196-192365/A (F)**

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

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

Titre

This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are approximately 20 lines visible. The paper appears to be from a notebook or a standard ruled sheet of paper. There is no handwriting or other markings on the page.



**Annexe I EJ196-192365/A (F)**  
**PROGRAMME DE CONTRATS FEDERAUX POUR L'EQUITE EN MATIERE D'EMPLOI -**  
**ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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



## Hazard Assessment Évaluation des dangers

Performed By - Effectué par Michelle Chiasson		Date (Y-A-MM-D-J) 2018-12-12		Project No. - N° de projet EJ196-19-2365	
Project Description - Description de projet Green roof maintenance for 2 Rideau Street					
Project Manager - Gestionnaire de projet Michelle Chiasson					
Hazard Danger	Yes Oui	No Non	N/A S.O.	Specific Safety Measures Mesures de sécurité précises	
Lifting Hazard (Material Handling) Danger lié au levage d'objets (Manutention)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Manually, using the appropriate lifting procedure; do not lift excessive loads; Manuellement en utilisant la procédure de levage appropriée, ne pas soulever de charges excessives; <input type="checkbox"/> If the load is too heavy, seek assistance from another worker; Si la charge est trop lourde, obtenir l'aide d'un autre travailleur; <input type="checkbox"/> Use the appropriate lifting equipment/devices; Utiliser un équipement/appareil de levage approprié; <input type="checkbox"/> Lifting certification if the load is greater than 5 tonnes; Attestation de levage si la charge est supérieure à 5 tonnes; <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Hoarding Danger lié à la palissade de chantier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> The hoarding must rest on a solid base, and must be high enough to limit access to workers only; La palissade doit reposer sur base solide et suffisamment élevée pour limiter l'accès aux travailleurs seulement; <input type="checkbox"/> Do not place heavy materials on the hoarding; Ne pas appuyer de matériel lourd sur la palissade; <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Environment Hazard (Asbestos/Lead/Mold) Danger lié à l'environnement (amiante/plomb/moisissure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Report on designated substances submitted to the contractor; Rapport sur les substances désignées remis à l'entrepreneur; <input type="checkbox"/> Material safety data sheets accessible to workers - preventive measures in place; Fiches signalétiques accessibles aux travailleurs - mesures préventives en place; <input type="checkbox"/> Control contaminant concentration in the ambient air; Contrôle de la concentration des contaminants dans l'air ambiant; <input type="checkbox"/> PPE; <input type="checkbox"/> Respirator <input type="checkbox"/> Goggles <input type="checkbox"/> Visor EPI; <input type="checkbox"/> Respirateur <input type="checkbox"/> Lunettes <input type="checkbox"/> Visière <input type="checkbox"/> Gloves <input type="checkbox"/> Coveralls <input type="checkbox"/> Boots Gants <input type="checkbox"/> Combinaison <input type="checkbox"/> Bottes <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Dust Danger lié à la poussière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Reduce dust generated on the work site (tools, appropriate equipment, wet process, other ...) Réduire la poussière générée dans le lieu de travail (outils, équipement approprié, procédé humide, autre ...) <input type="checkbox"/> Vacuum dust at the source/increase ventilation; Aspiration poussières à la source/augmenter la ventilation; <input type="checkbox"/> PPE; <input type="checkbox"/> Respirator <input type="checkbox"/> Airtight Goggles <input type="checkbox"/> Visor EPI; <input type="checkbox"/> Respirateur <input type="checkbox"/> Lunettes étanches <input type="checkbox"/> Visière <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Confined Space Espace clos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Mandatory:</b> Assess hazards of the confined space prior to entry. <b>Obligatoire :</b> Évaluation des risques de l'espace clos avant l'entrée. <input type="checkbox"/> Evaluate air quality prior to entry; Évaluation de la qualité de l'air avant l'entrée; <input type="checkbox"/> Entry permit if the confined space is high risk; Permis d'entrée si espace clos à risques élevés; <input type="checkbox"/> "Confined space entry" training certification; Attestation de formation « Entrée en espace clos »; <input type="checkbox"/> Other: <input type="checkbox"/> Lockout <input type="checkbox"/> Hot work permit Autre : <input type="checkbox"/> Cadenassage <input type="checkbox"/> Permis travail à chaud	

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"/> <b>Mandatory:</b> Work performed by an electrician or qualified person. <b>Obligatoire :</b> 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Ladders, work platforms, scaffolding used safely; Échelle, plateforme de travail, échafaudage utilisés sécuritairement; <input checked="" 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 <input type="checkbox"/> 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 identifiées; <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 compétentes ( 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><b>Mandatory:</b> Corrective measures must comply with provincial AND federal regulations for workplace health and safety  <b>Obligatoire :</b> 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  <a href="http://www.labour.gov.on.ca/english/hs/pubs/alerts/c22.php">http://www.labour.gov.on.ca/english/hs/pubs/alerts/c22.php</a></p> <p><input type="checkbox"/> Entretien adéquat de l'équipement, des matériaux et des appareils de protection  <a href="http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/alerts/c22.php">http://www.labour.gov.on.ca/french/hs/pubs/alerts/c22.php</a></p>
Elevating work platform (Basket, Scissor Lift) Plate-forme de travail élévatrice (nacelle, élévateur ciseau)	<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.

# Product Data Sheet

Order No. 8030-8032

## Pre-cultivated Vegetation Mats (Standard Green)



Pre-cultivated vegetation mats with Sedum types or additional herbs and grasses for a fast ground coverage; especially suitable for steep slopes and high wind exposed locations.

**Information:** It is necessary to install the plant mats directly after their receipt. The plant mats have to be irrigated to provide best possible growing conditions at the beginning. Depending on the climatic condition the mats can be spread out and stored for a few days. The plant mats are to be rolled out carefully and installed over an even growing medium surface.

### Features

- min. of 12-14 different proven Sedum types
- herbs and grasses available upon request
- immediate coverage, therefore fast acceptance of completion/handover
- protection against wind and water erosion
- useable for embankments
- quick delivery possible

### Technical Data

#### Pre-cultivated Vegetation Mats (Standard Green)

Mats with firmly rooted, for extensive green roofs suitable plant species, pre-cultivated over one growing season in the field. The carrier material decomposes after time.

Delivery weight:	approx. 16-20 kg/m <sup>2</sup> (3-5 lbs/ft <sup>2</sup> )
Height:	ca. 20-25 mm (0.75 -1 inch)
Supplying quantity:	minimum 2 m <sup>2</sup>
Standard dimensions:	ca. 1.20 m x 2.00 m

On request also mats in other dimensions or with non-decaying carriers are available.



#### Plant types Standard Green Mixture:

Sedum Acre  
Sedum Album  
Sedum Hybridum  
Sedum Kamschaticum  
Sedum Floriferum  
Sedum Reflexum  
Sedum Sexangulare  
Sedum Spurium

The coverage is at least 95% when shipped.

### Specification Suggestion

Pre-cultivated vegetation mats for extensive green roofs. Pre-cultivated Sedum Carpet mat with 12-14 different proven Sedum types; height ca. 20-25 mm, weight ca. 16-20 kg/m<sup>2</sup>, to deliver and

to apply end-to-end according to manufacturer's instructions.

Make: ZinCo Pre-cultivated Vegetation Mat  
Enquiries: ZinCo Canada Inc.  
Phone: 1-905-690-1661

ZinCo Canada Inc.  
P.O. Box 29 · Carlisle · L0R 1H0 · Ontario  
Phone 1-905-690-1661 · Fax 1-905-689-0432  
greenroof@zinco.ca · www.zinco.ca

Life on Roofs





# Product Data Sheet

## Growing Medium "ZinCoblend - E"

Order No. 6110 / 6120



Growing medium for extensive green roofs in multiple layer build-up.



### Technical Data

#### Growing Medium "ZinCoblend-Extensive"

Growing medium ZinCoblend-E produced on the basis of recycled materials and minerals, enriched with high quality compost elements, resistant to flying sparks, frost-resistant, stable structure. Specially engineered by ZinCo Canada and meets the FLL-standards for Planning, Execution and Upkeep of Green Roof sites. **Specifically designed for extensive green roof.**

For optimal plant development the use of an appropriate slow release fertilizer is recommended.

Available in Big Bags or Bulk. Please calculate with a compaction factor of 1.2.

#### Delivery options

Bulk  
In Big Bags

#### Order No.

6110  
6120

### Features

- high-quality recycled product
- excellent water retention
- high air content – even at max. water capacity
- frost resistant and stable in structure
- suitable for blower truck
- Is under constant quality control by the Pennstate University.

PENNSTATE



### Chemical and Physical Properties

Parameter	Reference Value FLL (2008)
Bulk Density	
- dry	approx. 800-900 kg/m <sup>3</sup>
- at max. water capacity	approx. 1,100-1,400 kg/m <sup>3</sup>
Maximum water capacity	35 - 65 Vol. %
Total Pore Volume	>60%
Water permeability mod. K <sub>f</sub>	0.001– 0.12 cm/sec
Air filled porosity	≥ 10 Vol. %
pH value (in CaCl <sub>2</sub> )	6.5–8.0
Soluble Salts	≤ 3.5 g/L
Organic content	25-60 g/L
Phosphorus P <sub>2</sub> O <sub>5</sub> (CAL)	≤ 200 mg/L
Potassium K <sub>2</sub> O (CAL)	≤ 700 mg/L
Magnesium, Mg (CaCl <sub>2</sub> )	≤ 200 mg/L
Nitrate + Ammonium (CaCl <sub>2</sub> )	≤ 80 mg/L
Compaction factor	1.2

Subject to technical alterations and printing errors • First edition 05/2000, Revised 10/2012

ZinCo Canada Inc.  
P.O. Box 29 • Carlisle • L0R 1H0 • Ontario  
Phone 1-905-690-1661 • Fax 1-905-689-0432  
greenroof@zinco.ca • www.zinco.ca

Life on Roofs

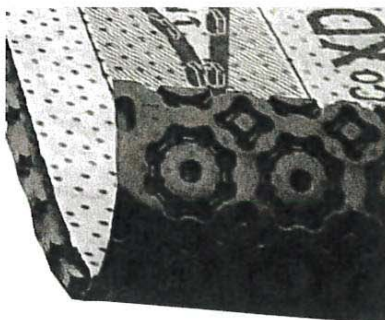




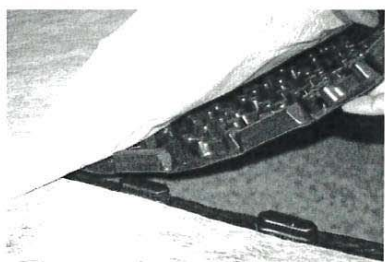
# Product Data Sheet

## Fixodrain® XD 20

Order No. 3021



Economic drainage, water retention and protection mat for use as an alternative to single layered extensive green roof build-ups.



### Technical Data

#### Fixodrain® XD 20

Drainage, water retention and protection mat with attached filter sheet, openings for diffusion, connecting lengthwise on interlocking studs.

Material:	PE-HD
Colour:	black / grey
Height:	ca. 20 mm
Weight:	ca. 1.0 kg/m <sup>2</sup>

Max. compressive strength:	50 kN/m <sup>2</sup>
Water storage capacity:	ca. 3 l/m <sup>2</sup>

Vertical water flow to element level according to Standard EN ISO 11058:	ca. 70 l/s
--	------------

In-plane water flow capacity (EN ISO 12958):	
roof slope 1 %:	ca. 0.36 l/(s·m)
roof slope 2 %:	ca. 0.52 l/(s·m)
roof slope 3 %:	ca. 0.65 l/(s·m)

Dimensions:	
Roll width:	ca. 1.00 m
Roll length:	ca. 20.00 m

Upon request also available as single sheets without filter sheet.

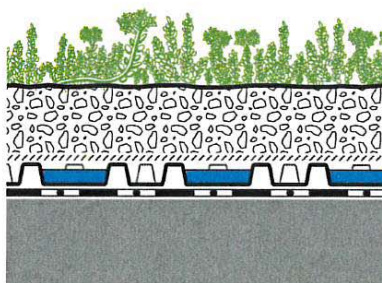
### Features

- interlocking studs for easy and durable installation
- water retention within the element
- tested drainage capacity according to EN ISO 12958
- quick and easy installation
- completely recyclable



### Application Example

#### "Industrial Green Roof"



Plant layer  
"Sedum Carpet"

System Substrate  
"Sedum Carpet"

Fixodrain® XD 20

Roof construction with  
root resistant waterproofing

### Specification Suggestion

Drainage, water retention and protection mat with attached filter sheet made of PE-HD with openings for diffusion, connecting lengthwise on interlocking studs, height ca. 20 mm, max. compressive strength 50 kN/m<sup>2</sup>, in-plane water flow capacity tested according

to EN ISO 12958, delivery and installation according to manufacturer's instructions.

Make: ZinCo Fixodrain® XD 20  
Enquiries: ZinCo Canada Inc.  
Phone: 1-905-690-1661

ZinCo Canada Inc.  
P.O. Box 29 · Carlisle · L0R 1H0 · Ontario  
Phone 1-905-690-1661 · Fax 1-905-689-0432  
greenroof@zinco.ca · www.zinco.ca

Life on Roofs





# Product Data Sheet

## Protection Mat TSM 32

Order No.2032



Synthetic fibre mat, for application as separation and protection layer under gravel fills or extensive green roof build-ups.



### Technical Data

#### Protection Mat TSM 32

Non-rotting synthetic fibre mat of polyester.

Thickness:	ca. 3 mm
Weight:	ca. 320 g/m <sup>2</sup>
Colour:	grey mottled
Water storage capacity:	ca. 3 l/m <sup>2</sup>
Strength class:	3
Building material class:	B2
Melting point:	260 °C

#### Dimensions:

Roll width:	ca. 2.00 m
Roll length:	ca. 50.00 m
	ca. 10.00 m

Order No. 2032

Order No. 42035

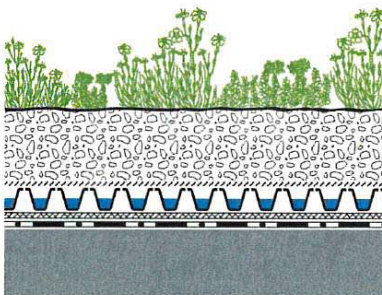
Protection tested by the institute of building protection.

### Features

- resistant to mechanical strain
- protection mat according to German Standard DIN 18195, Part 5 and German "Flat Roof Principles"
- bitumen and polystyrene compatible
- heat resistant
- biologically neutral
- non-rotting
- water and nutrient storage
- made of recycled fibres

### Application Example

#### "Extensive Green Roof"



Plant layer  
e. g. "Rockery Type Plants"

System Substrate  
"Rockery Type Plants"

Filter Sheet SF  
Floradrain® FD 25-E  
Protection Mat TSM 32

Roof construction with root resistant waterproofing

### Specification Suggestion

Separation and protection layer of non-rotting synthetic fibres; weight ca. 320 g/m<sup>2</sup>, strength class 3, German building material class B2, delivery and installation to manufacturer's

instructions.

Make: ZinCo Protection Mat TSM 32  
Enquiries: ZinCo Canada Inc.  
Phone: 1-905-690-1661

Subject to technical alterations and printing errors • First edition 08/1994; Revised 01/2012

ZinCo Canada Inc.  
P.O. Box 29 · Carlisle · L0R 1H0 · Ontario  
Phone 1-905-690-1661 · Fax 1-905-689-0432  
greenroof@zinco.ca · www.zinco.ca

Life on Roofs





# Product Data Sheet

## Root Barrier WSF 40

Order No. 1040-1044 / 41040



Established, proven and tested sheet, easy to install, made of environmentally-friendly polyethylene for the use as root protection under extensive green roofs.

### Technical Data

#### Root Barrier WSF 40

Seamless membrane of high-pressure polyethylene (PE-LD).

Thickness:	ca. 0.36 mm	
Weight:	ca. 330 g/m <sup>2</sup>	
Colour:	black	
Density:	0.94 g/m <sup>3</sup>	
Tensile strength:	at 20° C: ca. 40-47 N/mm <sup>2</sup> at 120° C: ca. 20-25 N/mm <sup>2</sup>	
Tensile expansion:	> 400 %	

Water vapour permeability of air layer thickness according to German Standard DIN 52615:

$s_d > 200 \text{ m}$

Coefficient of sliding friction:

0.29

#### Dimensions:

ca. 8.00 m x 25.00 m  
ca. 6.25 m x 20.00 m  
ca. 2.00 m x 50.00 m  
ca. 3.00 m x 33.50 m

#### Roll width:

ca. 2.00 m  
ca. 1.60 m  
ca. 1.00 m  
ca. 1.50 m

#### Order No.

1040  
1041  
1043  
1044

Delivery in rolls with the above widths.

Root barrier for garages, carports, etc.:  
ca. 6.25 m x 3.20 m

Order No. 41040

### Features

- root resistant
- resistant to humic acids
- compatible with bitumen and polystyrene
- partially resistant to oil- and petrol
- UV-stabilised
- environmentally-friendly with lack of chemical softeners
- high tensile strength
- proven and tested over many years
- quick and easy installation

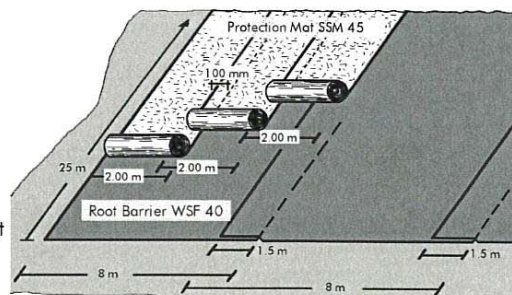
### Application Example

"Root protection with 10 years warranty"

#### Root Protection System "E"

for extensive green roof with plant growth heights up to ca. 500 mm

\* Please note our warranty conditions which will be sent to you upon request.



### Specification Suggestion

Electronically tested root barrier of high-pressure polyethylene, thickness ca. 0.36 mm, weight ca. 330 g/m<sup>2</sup>, bitumen resistant, UV-stabilised, delivery and installation according to manu-

facturer's instructions.

Make: ZinCo Root Barrier WSF 40  
Enquiries: ZinCo Canada Inc.  
Phone: 1-905-690-1661

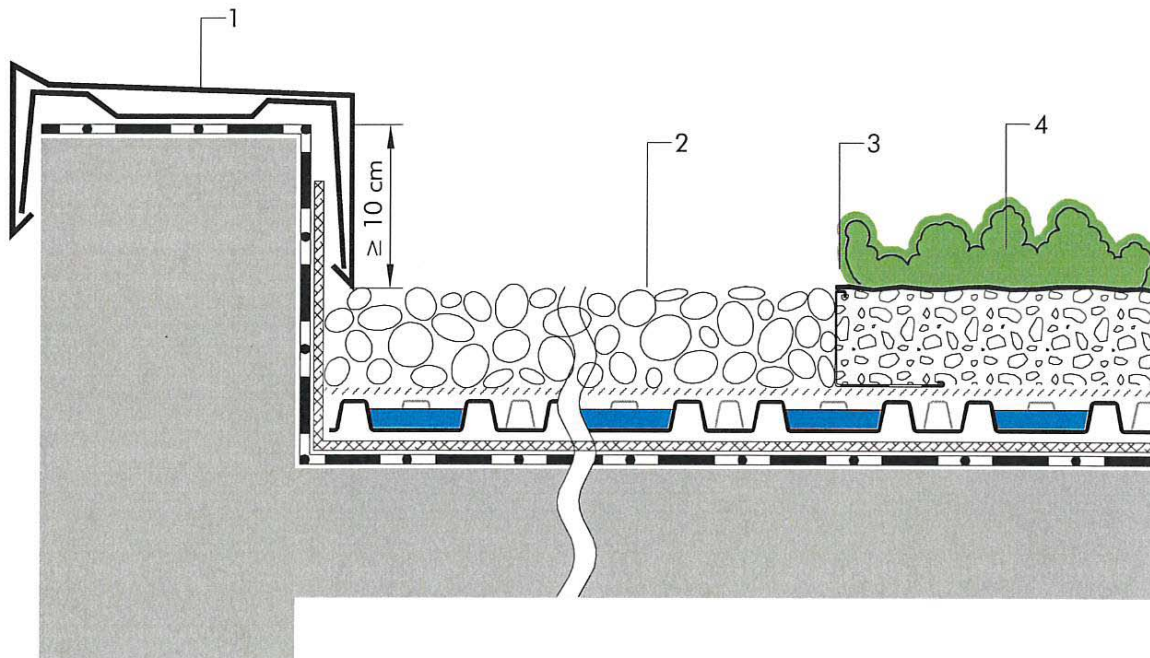
ZinCo Canada Inc.  
P.O. Box 29 · Carlisle · LOR 1H0 · Ontario  
Phone 1-905-690-1661 · Fax 1-905-689-0432  
greenroof@zinco.ca · www.zinco.ca

Life on Roofs




- 1 Coping
- 2 Gravel Strip, river rock 1"-2"
- 3 ZinCo separation element KL60/80 (optional)
- 4 System build-up:

- Roof Surface
- Waterproofing membrane
- ZinCo root barrier WSF 40
- ZinCo moisture retention mat TSM32
- Drain and water storage element ZinCo Fixodrain® XD 20
- ZinCo filter sheet SF (attached to Fixodrain)
- Growing medium ZinCo Blend-E. Depth: 60 - 80 mm
- Plant material - Sedum Species



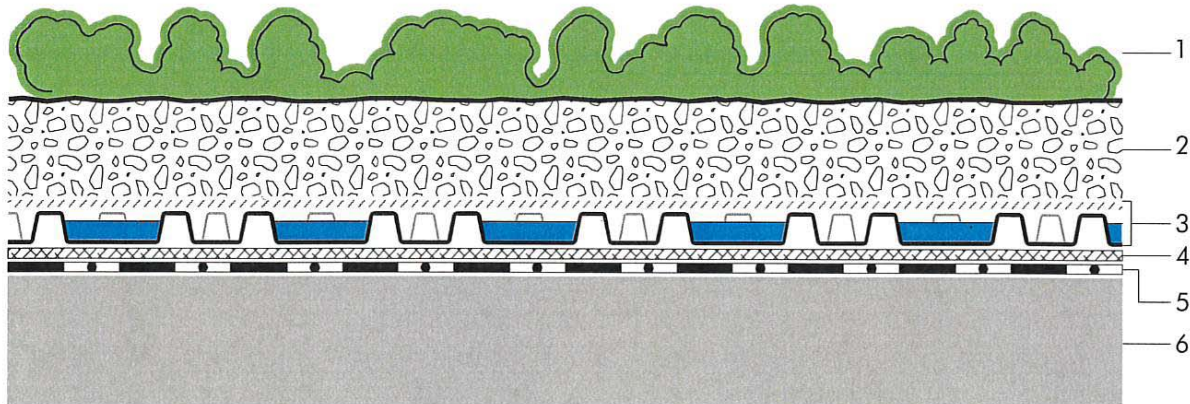
**Notes:**

This detail is particular for the ZinCo Green Roof system to use. The roof construction and the waterproofing are not specified as this can vary.

	<b>Scale:</b> M 1:5	<b>System:</b> Sedum Roof with Fixodrain® XD 20	<b>Titel:</b> Parapet Gravel	<b>Drawn by:</b> ZinCo Canada Inc.
	<b>Date:</b> 17.10.2017		<b>Company:</b> ZinCo Canada Inc. - P.O. Box 29 Carlisle, ON, Canada L0R 1H0 Phone: 905-690-1661 E-mail: greenroof@zinco.ca	
	<b>Date Adjusted:</b> 17.10.2017		This drawing is an instrument of service and the property of ZinCo Canada Inc. The use of this drawing is purposed for the design and specifications of Green Roofs with the ZinCo Green Roof systems. Misuse is strictly prohibited.	




- 1 Plant material - Sedum Species
- 2 Growing medium ZinCo Blend-E. Depth: 60 - 80 mm
- 3 Drain and water storage element ZinCo Fixodrain® XD 20  
including filter sheet ZinCo SF
- 4 ZinCo moisture retention matTSM32
- 5 ZinCo root barrier WSF 40
- 6 Roof surface with waterproofing membrane



**Notes:**

This detail is particular for the ZinCo Green Roof system to use. The roof construction and the waterproofing are not specified as this can vary.

	<b>Scale:</b> M 1:5	<b>System:</b> Sedum Roof with Fixodrain® XD 20	<b>Titel:</b> Green Roof Assembly	<b>Drawn by:</b> ZinCo Canada Inc.
	<b>Date:</b> 17.10.2017		<b>Company:</b> ZinCo Canada Inc. - P.O. Box 29 Carlisle, ON, Canada L0R 1H0 Phone: 905-690-1661 E-mail: greenroof@zinco.ca	
	<b>Date Adjusted:</b> 17.10.2017		This drawing is an instrument of service and the property of ZinCo Canada Inc. The use of this drawing is purposed for the design and specifications of Green Roofs with the ZinCo Green Roof systems. Misuse is strictly prohibited.	