



**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**

There are Security Requirements associated with this requirement.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

<b>Title - Sujet</b> Système de contrôle automatisé	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-190744/A	<b>Date</b> 2019-12-05
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20190744	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-315-78166	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk315.EJ196-190744	<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 2020-01-14</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 checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lavigne, Pierre	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk315
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (873) 354-5198 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**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>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/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **Appuyer le recours aux apprentis**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe G.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>20</b>
4.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION .....	20
4.2 LES APPRENTIS .....	28
4.3 VÉRIFICATION DES RÉFÉRENCES .....	28
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	28
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>29</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	29
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	29
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>31</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
6.2 RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS AUX FINS DE SÉCURITÉ .....	31
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>32</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	32
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	32
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	32
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	32
7.5 RESPONSABLES.....	32
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	34
7.7 PAIEMENT .....	34
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	36
7.10 LOIS APPLICABLES .....	36
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	37
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	37
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	37
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>41</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	41
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>42</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	42
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>43</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	43
<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>44</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	44
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>46</b>
FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE .....	46
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>47</b>
FICHE D'ENTRETIEN DU MUR VIVANT .....	47
<b>ANNEXE "G" .....</b>	<b>48</b>
ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS .....	48

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, le formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire, Fiche d'entretien du mur vivant, Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Services publics et Approvisionnement Canada a besoin d'un entrepreneur pour but de fournir la main-d'œuvre, le transport, l'équipement et les matériaux pour la fourniture et l'installation de plantes de remplacement et l'entretien du mur vivant du bâtiment Wellington situé au 180, rue Wellington à Ottawa et d'assurer que les tous les composantes du système fonctionnent correctement et que les plantes soient saines et florissantes. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des outils, des pièces de rechange, des matériaux, de l'équipement de protection et de la main-d'œuvre afin d'exécuter les travaux requis pour l'entretien courant et la maintenance du matériel visé dans le présent document, et ce, selon les modalités et les conditions ci-incluses à l'annexe A Énoncé des travaux ; il doit exécuter les travaux consciencieusement et selon les règles de l'art.  
Tout contrat subséquent sera d'une durée de cinq (5) ans.
- 1.2.2 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>).

- 1.2.3 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.4 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](#).
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

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

---

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

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

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

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

Le document [2003](#), ([2019-03-04](#)) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel](#).

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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



---

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

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 obligatoire des lieux**

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'Édifice Wellington au 180 rue Wellington, Ottawa, Ontario, **le vendredi 20 décembre 2019**. La visite des lieux débutera à **09h00 HNE** et se tiendra dans le Hall d'entrée au mur de plante.

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à *des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS*. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **lundi 16 décembre 2019 à 14h00 HNE** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que les représentants sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé pour la visite des lieux. À défaut de répondre aux exigences relatives à la sécurité, le ou les représentant(s) se verra/verront refuser l'accès au site.

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

---

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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier *et* 1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (1 copie papier *et* 1 copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (1 copie papier *et* 1 copie électronique sur clé USB)

Les soumissionnaires peuvent utiliser une clé USB qui contiendra la section 1, section II et section III. Les sections doivent être identifiées de façon séparées (Soumission technique, Soumission financière, Attestations)

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

#### **Section I : Soumission technique - voir Partie 4, Section 4.1.1**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous en dollars canadien. Le montant total des taxes applicables doit être exclu.

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix et tarifs fermes pour la période du contrat de cinq ans et ce, pour tous les éléments énumérés ci-dessous.

### Barème de prix 1 – Prix ferme

Soumettre des prix fermes tout compris, y compris la totalité des outils, des services, des équipements, des matières consommables et de la main d'œuvre nécessaires pour effectuer l'ensemble des inspections, des essais, du nettoyage et de l'entretien, comme détaillé à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint, en dollars canadien.

Édifice Wellington Mur vivant	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Entretien des systèmes de commande, d'irrigation ainsi que tous les équipements reliés	\$	\$	\$	\$	\$
Entretien des plantes du mur vivant	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total années 1 à 5</b>	\$				

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

#### Sommaire du Barème de prix 1:

Remarque : Les totaux annuels de chaque tableau sont additionnés et doivent être placés dans la colonne «prix ferme» de chaque tableau récapitulatif pour chaque année respective. Ces prix ferme totaux annuels doivent ensuite être répartis en taux trimestriels et placés dans l'espace de tarif trimestriel ferme approprié.

Période	Taux trimestriel ferme	Nombre de trimestres	Prix ferme annuel
Année 1	\$	x 4	\$
Année 2	\$	x 4	\$
Année 3	\$	x 4	\$
Année 4	\$	x 4	\$
Année 5	\$	x 4	\$
<b>Total Barème de prix 1</b>			\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## Barème de prix 2: Travaux supplémentaires - Selon les besoins

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés selon la demande, et les frais connexes seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement.

Lorsque des travaux supplémentaires sont requis durant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et soumettre l'annexe E, Formulaire Estimation des coûts pour travail supplémentaire. Avant d'exécuter des travaux supplémentaires, une autorisation écrite doit être obtenue du responsable technique.

Le nombre d'heures estimatives par année pour les travaux supplémentaires et matériels est donné pour fins d'évaluation seulement.

**Soumettre** un taux de main-d'œuvre ferme tout compris, comprenant les coûts indirects, le profit, tous les coûts connexes et le coût des matériaux en dollars canadiens.

**2.1) MAIN D'OEUVRE:** Notre tarif horaire ferme par technicien certifié en contrôle d'automatisation de bâtiment autorisé est:

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
<b>i) Heures régulières</b> de 8h00 à 16h00 du lundi au vendredi	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures
<b>Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.1 (i) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
<b>ii) En dehors des heures normales</b> de 16h00 à 08h00 du lundi au vendredi et samedi à 24h00	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures
<b>Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.1 (ii) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
<b>iii) Dimanche et jours fériés</b>	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	1 heure	1 heure	1 heure	1 heure	1 heure
<b>Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.1 (iii) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

**2.2) MAIN D'OEUVRE:** Notre tarif horaire ferme par technicien certifié en systèmes mécaniques autorisé est:

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
<b>i) Heures régulières</b> de 8h00 à 16h00 du lundi au vendredi	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures
<b>Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.2 (i) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
<b>ii) En dehors des heures normales</b> de 16h00 à 08h00 du lundi au vendredi et samedi à 24h00	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures
<b>Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.2 (ii) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
<b>iii) Dimanche et jours fériés</b>	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	1 heure	1 heure	1 heure	1 heure	1 heure
<b>Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.2 (iii) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

**2.3) MAIN D'OEUVRE:** Notre tarif horaire ferme par technicien en horticulture autorisé est:

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
<b>i) Heures régulières</b> de 8h00 à 16h00 du lundi au vendredi	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures
<b>Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.3 (i) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$



Solicitation No. - N° de l'invitation  
 EJ196-190744/A  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 FK315  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
<b>ii) En dehors des heures normales</b> de 16h00 à 08h00 du lundi au vendredi et samedi à 24h00	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures	2 heures
<b>Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.3 (ii) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
<b>iii) Dimanche et jours fériés</b>	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H	_____ \$/H
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	1 heure	1 heure	1 heure	1 heure	1 heure
<b>Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.3 (iii) TOTAL PARTIEL:</b>					_____ \$

**2.4) LISTE DE PRIX DES PLANTES:** Nos prix de plante par pot sont :

Liste de prix des plantes						
Type de plantes/nom	Grosseur des pots de plantes en pouces	Prix de plante par pot Année 1	Prix de plante par pot Année 2	Prix de plante par pot Année 3	Prix de plante par pot Année 4	Prix de plante par pot Année 5
Schefflera arboricola mini luseanne	6	\$	\$	\$	\$	\$
Asplenium nidus	6	\$	\$	\$	\$	\$
Codiaeum variegatum	6	\$	\$	\$	\$	\$
Codiaeum variegatum 'mammy' (rouge cari)	8	\$	\$	\$	\$	\$
Ficus elastica bourgogne	6	\$	\$	\$	\$	\$
Ficus elastica rouge rubis	6	\$	\$	\$	\$	\$
Ficus altissima audrey	6	\$	\$	\$	\$	\$
Ficus elastica tineke	6	\$	\$	\$	\$	\$
Ficus benjamina starlight	10	\$	\$	\$	\$	\$
Ficus benjamina margarite – vert lime/vert foncé	10	\$	\$	\$	\$	\$
Dracaena janet craig	10	\$	\$	\$	\$	\$
Dracena deremensis vert lime	6	\$	\$	\$	\$	\$
Dracena deremensis vert lime	8	\$	\$	\$	\$	\$
Chamaedorea elegans neanthe bella	8	\$	\$	\$	\$	\$
Dracena marginata colourama	6	\$	\$	\$	\$	\$
Monstera deliciosa	10	\$	\$	\$	\$	\$
Philodendron rouge congo	10	\$	\$	\$	\$	\$
Schefflera amate ou actinophylla	8	\$	\$	\$	\$	\$
Schefflera trinette	8	\$	\$	\$	\$	\$
Chlorophytum comosum	8	\$	\$	\$	\$	\$
Zingiber officinale	6	\$	\$	\$	\$	\$
Asplenium nidus 'osaka'	8	\$	\$	\$	\$	\$

Dracaena wareneckii vert lime	8	\$	\$	\$	\$	\$
Dracaena wareneckii vert lime	6	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Totaux</b>		\$	\$	\$	\$	\$
<b>2.4 TOTAL PARTIEL:</b>		\$				

**2.5) MATÉRIAUX:** Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5
<b>Pourcentage de Majoration</b>	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
<b>Dépenses estimatives</b>	2 000.00 \$	2 000.00 \$	2 000.00 \$	2 000.00 \$	2 000.00 \$
<b>*Prix calculé :</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>2.5 TOTAL PARTIEL :</b>					_____ \$

\* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (par exemple : 1<sup>re</sup> année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ [500 \$ x 10 %] = 550 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

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

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

ii) Le PRIX DE REVIENT effectif s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au Canada. Sont compris, mais non de façon limitative, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens ou des services mentionnés dans les barèmes de prix 2, 2.1 (i), (ii), (iii), 2.2 (i), (ii), (iii), 2.3 (i), (ii), (iii), 2.4 et 2.5 au moyen d'un formulaire d'autorisation fourni par le responsable technique.

---

## PRIX PROPOSÉ ÉVALUÉ TOTAL

### Base d'établissement des prix :

Barème des prix 1 :	= Total partiel _____ \$ +
Barème des prix 2 : 2.1 (i) à (iii)	= Total partiel _____ \$ +
Barème des prix 2 : 2.2 (i) à (iii)	= Total partiel _____ \$ +
Barème des prix 2 : 2.3 (i) à (iii)	= Total partiel _____ \$ +
Barème des prix 2 : 2.4	= Total partiel _____ \$ +
Barème des prix 2 : 2.5	= Total partiel _____ \$ +
Prix proposé évalué total =	_____ \$

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

### 3.1.2 Paiement électronique de factures

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### Section III : Attestations

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

---

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

### **4.1 Processus d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques:**

###### **Présentation des certifications et pièces justificatives**

Les certifications et pièces justificatives qui sont décrites doivent être incluses dans la soumission du soumissionnaire à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si celles-ci ne sont pas fournies tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Les certifications et pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront être vérifiées.**

##### **4.1.1.2 Expérience et rendement antérieur obligatoire du technicien certifié en contrôle d'automatisation de bâtiment**

Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée pour exécuter l'entretien de *systèmes de contrôle d'automatisation de bâtiment* possède *deux (2) années d'expérience récente* et démontrer son rendement antérieur en citant *deux (2) projets/contrats* similaires réalisés de manière satisfaisante *au cours des huit (8) dernières années*. Le soumissionnaire doit démontrer pour chaque technicien proposé pour exécuter des travaux dans le cadre de ce besoin qu'il possède l'expérience requise.

- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Similaire » signifie des services d'entretien de systèmes de contrôle d'automatisation de bâtiment d'envergure, de portée et de complexité comparables au matériel énuméré à SW21 - Liste du matériel de l'Énoncé des travaux constituant l'annexe A.
- Les huit (8) dernières années sont définies comme la période commençant le 1 décembre 2011 et se terminant à la date de clôture de la demande de soumissions inclusivement.

Si la période d'exécution du projet ou du contrat chevauche ou recoupe en partie la période d'exécution d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de recoupement sera seulement prise en compte lors du calcul de l'exigence minimale de cinq (5) années d'expérience.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE N° 1 - TECHNICIEN CERTIFIÉ EN CONTRÔLE D'AUTOMATISATION DE BÂTIMENT</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et courriel de la Personne-ressource du client	N° de téléphone: _____ Courriel : _____
Lieu(s) / emplacement(s) du projet ou du contrat	_____ _____ _____ _____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat	_____ _____ _____ _____ _____ _____

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE N° 2 - TECHNICIEN CERTIFIÉ EN CONTRÔLE D'AUTOMATISATION DE BÂTIMENT</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et courriel de la Personne-ressource du client	N° de téléphone: _____ Courriel : _____
Lieu(s) / emplacement(s) du projet ou du contrat	_____ _____ _____ _____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat _____ _____ _____ _____ _____	

#### 4.1.1.3 Expérience et rendement antérieur obligatoire du technicien certifié en systèmes mécaniques

Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée pour exécuter l'entretien de *systèmes mécaniques* possède *deux (2) années d'expérience récente* et démontrer son rendement antérieur en citant *deux (2) projets/contrats* similaires réalisés de manière satisfaisante *au cours des huit (8) dernières années*. Le soumissionnaire doit démontrer pour chaque technicien proposé pour exécuter des travaux dans le cadre de ce besoin qu'il possède l'expérience requise.

- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- Similaire » signifie des services d'entretien de systèmes de contrôle d'automatisation de bâtiment d'envergure, de portée et de complexité comparables au matériel énuméré à SW21 - Liste du matériel de l'Énoncé des travaux constituant l'annexe A.
- Les huit (8) dernières années sont définies comme la période commençant le 1 décembre 2011 et se terminant à la date de clôture de la demande de soumissions inclusivement.

Si la période d'exécution du projet ou du contrat chevauche ou recoupe en partie la période d'exécution d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de recoupement sera seulement prise en compte lors du calcul de l'exigence minimale de cinq (5) années d'expérience.

PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE N° 1 - TECHNICIEN CERTIFIÉ EN SYSTÈMES MÉCANIQUES	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et courriel de la Personne-ressource du client	N° de téléphone: _____ Courriel : _____
Lieu(s) / emplacement(s) du projet ou du contrat	_____ _____ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation  
 EJ196-190744/A  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 FK315  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	_____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat _____ _____ _____ _____ _____ _____	

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE N° 2 - TECHNICIEN CERTIFIÉ EN SYSTÈMES MÉCANIQUES</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et courriel de la Personne-ressource du client	N° de téléphone: _____ Courriel : _____
Lieu(s) / emplacement(s) du projet ou du contrat	_____ _____ _____ _____
Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat _____ _____ _____ _____ _____	



#### **4.1.1.4 FEO fait référence au fabricant d'équipement d'origine ou au propriétaire actuel du FEO.**

**4.1.1.4.1** Des lettres du FEO (fabriquant d'équipement d'origine) du matériel détaillé ci-dessous (voir également l'énoncé des travaux à l'annexe A) devraient accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumission.

Cette lettre doit confirmer que le soumissionnaire :

1. a accès aux éléments suivants afin d'assurer l'entretien et la maintenance des composants, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés susmentionnés et figurant dans l'inventaire ci-joint dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

- 1.1. Outils et matériaux de réparation et d'entretien
- 1.2. Pièces compatibles
- 1.3. Logiciels
- 1.4. Matériel informatique
- 1.5 Micrologiciels; **ET**

2. a accès à toutes les procédures d'exploitation et de réglage du FEO pour l'ensemble des composants, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés ainsi que de l'équipement connexe figurant dans l'inventaire ci-joint. Cela comprend l'accès direct au service d'assistance technique et aux bulletins de service du fabricant.

#### **ET/OU**

**4.1.1.4.2** Si le soumissionnaire n'est pas le FEO ni l'agent de service autorisé du FEO ou ne détient pas un contrat de sous-traitance valide avec le FEO pour l'équipement susmentionné, une lettre de l'agent de service autorisé du FEO (fabricant d'équipement d'origine) de cet équipement doit accompagner la soumission à la date de clôture de la demande de soumissions.

Cette lettre doit confirmer que le soumissionnaire :

1. a accès aux éléments suivants afin d'assurer l'entretien et la maintenance des composants, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés susmentionnés et figurant dans l'inventaire ci-joint dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

- 2.1. Outils et matériaux de réparation et d'entretien
- 2.2. Pièces compatibles
- 2.3. Logiciels
- 2.4. Matériel informatique
- 2.5. Micrologiciels; **ET**

2. a accès à toutes les procédures d'exploitation et de réglage du FEO pour l'ensemble des composants, sous-systèmes, systèmes et systèmes intégrés ainsi que de l'équipement connexe figurant dans l'inventaire ci-joint. Cela comprend l'accès direct au service d'assistance technique et aux bulletins de service du fabricant.

#### **4.1.1.5 Certifications et pièces justificatives**

Des copies valides des certificats/cartes de formations suivantes pour chaque personne proposée devraient être jointes à la soumission, à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si ces documents 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 (RHDC) - la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) et/ou la Construction Safety Association of Ontario (CSAO) et/ou tout autre corps législatif ou réglementaire reconnu dans la province ou le territoire où les travaux doivent être effectués.

Chaque technicien doit posséder :

- un certificat/une carte valide sur les dispositifs antichute
- un certificat/une carte valide de compétence en premiers soins/RCR
- un certificat/une carte valide sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- un certificat/une carte valide de formation en prévention des arcs électriques pour le personnel qui effectuera des travaux sur du matériel électrique sous tension ou susceptible de l'être.

#### 4.1.1.6 Expérience et rendement antérieur obligatoire du technicien en horticulture

Le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée pour exécuter l'entretien de l'horticulture possède au moins douze (12) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années, les services fournis doivent être pour l'entretien des plantes semblable à ceux décrits dans la présente demande de proposition (DP).

- Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.
- « Similaire » signifie des services d'entretien en horticulture de portée et de complexité comparables au matériel énuméré à ED21 - Liste du matériel de l'Énoncé des travaux constituant l'annexe A.
- Les cinq (5) dernières années sont définies comme la période commençant le 1 décembre 2014 et se terminant à la date de clôture de la demande de soumissions inclusivement.

Si la période d'exécution du projet ou du contrat chevauche ou recoupe en partie la période d'exécution d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de recoupement sera seulement prise en compte lors du calcul de l'exigence minimale de cinq (5) années d'expérience.

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE N° 1 - TECHNICIEN EN HORTICULTURE</b>	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise client	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et courriel de la Personne-ressource du client	N° de téléphone: _____ Courriel : _____
Lieu(s) / emplacement(s) du projet ou du contrat	_____ _____ _____

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Valeur du projet ou du contrat	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année)	De : mois _____ année _____ À : mois _____ année _____
Description du projet ou du contrat	_____ _____ _____ _____ _____ _____

#### 4.1.1.7 Expertise ou expérience obligatoire du ou des superviseurs à plein temps

a) Le soumissionnaire doit fournir au minimum un superviseur à plein temps de l'entrepreneur qui sera affecté dans le cadre du contrat.

<b>Prénom et nom du ou des superviseurs à plein temps :</b>

b) Les superviseurs à plein temps proposés doivent respecter un (1) des quatre (4) critères suivants :

##### Expertise :

- (1) être titulaire d'un diplôme en horticulture d'un établissement collégial reconnu ou d'une université reconnue, **ou**
- (2) posséder un titre de technicien en horticulture certifié au Canada.

Le soumissionnaire doit faire preuve de l'expertise des superviseurs à plein temps proposés en fournissant une copie de leur diplôme ou de leur attestation.

**OU**

##### Expérience :

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

Le soumissionnaire doit prouver l'expérience du superviseur à temps plein proposé en en citant en référence au moins un projet / marché ou client pour lequel les superviseurs proposés ont travaillé et ont acquis au moins trois (3) ans d'expérience au cours des six (6) dernières années. S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau ci-dessous, vous pouvez présenter les références dans un document distinct.

<b>PROJET/MARCHÉ -- RÉFÉRENCE: Superviseur à plein temps</b>				
NOM / NUMÉRO DE PROJET / CONTRAT _____ ET/OU LOCATION (SITE/ÉDIFICE) DU PROJET / CONTRAT _____				
Nom de l'organisation ou de l'entreprise du client	Nom de la personne-ressource du client (un nom additionnel peut être ajouté)	Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Date de début (indiquer le jour, mois et l'année)	Date de fin (indiquer le jour, mois et l'année)
Nom : _____ _____ _____	Nom : _____ _____ _____ Nom: _____ _____	Tél. : _____ _____ Courriel: _____ (si un nom additionnel est ajouté) Tél. : _____ _____ Courriel : _____ _____	Jour : _____ _____ Mois : _____ _____ Année : _____ _____	Jour : _____ _____ Mois : _____ _____ Année : _____ _____

#### 4.1.1.8 Technicien en contrôle d'automatisation de bâtiment, technicien en systèmes mécaniques et technicien en horticulture

Pour l'exécution des travaux relatifs à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir les noms de trois (3) techniciens qualifiés, soit un (1) en contrôle d'automatisation de bâtiment, un (1) en système mécanique et un (1) en horticulture pour effectuer l'entretien du mur de plantes et de son système d'automatisation de bâtiment au 180 Wellington à Ottawa.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de chaque technicien proposé:

	<b>Prénom et nom de famille</b>
Technicien certifié en contrôle d'automatisation de bâtiment	
Technicien certifié en systèmes mécaniques	
Technicien en horticulture	

Les certificats ou les cartes ci-dessous doivent être fournis pour chaque technicien proposé par le soumissionnaire. Chaque certificat ou carte doit être valide (ne pas être expiré) à la date de clôture des soumissions de la présente demande de soumissions.

- un certificat/une carte valide sur les dispositifs antichute
- un certificat/une carte valide de compétence en premiers soins/RCR
- un certificat/une carte valide sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- un certificat/une carte valide de formation en prévention des arcs électriques pour le personnel qui effectuera des travaux sur du matériel électrique sous tension ou susceptible de l'être.

## **4.2 Les Apprentis**

Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme d'homme de métier correspondant aux services indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les apprentis doivent, en tout temps, travailler sous la surveillance d'un compagnon mécanicien. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

## **4.3 Vérification des références**

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse du soumissionnaire. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux du soumissionnaire, les premières seront retenues et feront l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et la soumission ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

## **4.4 Méthode de sélection**

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

---

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

**5.2.3.2.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3005T \(2010-08-16\)](#), Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.4 Études et expérience**

**5.2.3.4.1** Clause du *Guide des CCUA* [A3010T \(2010-08-16\)](#), Études et expérience

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

### **6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité**

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

<b>Prénoms et noms</b>	<b>Date de naissance jour/mois/année</b>	<b>Niveau d'attestation de sécurité</b>



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

2035 ([2018-06-21](#)), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada** (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur *et* tous les autres doivent avoir une cote **D'ACCÈS À L'ÉTABLISSEMENT** valable tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. ([à être compléter à l'attribution du contrat](#)).

### 7.5 Responsables

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

#### **Pierre Lavigne**

Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
Esplanade Laurier, Tour est, 4<sup>ième</sup> étage  
140, rue O'Connor,  
Ottawa, Ontario  
K1A 0S5

Téléphone : 873-354-5198

Courriel : [pierre.lavigne@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:pierre.lavigne@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

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

### 7.5.2 Responsable technique

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

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone :            - - - - -  
Télécopieur :         - - - - -  
Courriel : \_\_\_\_\_

En son absence, le responsable technique est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone :            - - - - -  
Télécopieur :         - - - - -  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable

technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

Titre: \_\_\_\_\_

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

Adresse: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Limitation des dépenses

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

#### 7.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et "selon les besoins"

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

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le barème de prix 1 en quatre (4) versements trimestriels égaux.
- b) Travaux "selon les besoins"

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

---

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser **(à déterminer)**. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

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

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

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

#### **7.7.3 Clauses du Guide des CCUA**

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

A3015C (2014-06-26) Certifications - Contrat

#### **7.7.4 Paiement électronique de factures**

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

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 7.8 Instructions relatives à la facturation - Services entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures de façon trimestriel et ses rapports d'entretien de façon mensuel tel que décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

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

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :
  - (a) L'original de la facture de façon trimestriel ainsi que le rapport d'entretien de façon mensuel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Services d'entretien et d'assurance opérationnelle  
180, rue Kent, 18ième étage  
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Au soin de : [\(sera complété par TPSGC\)](#)

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

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

### 7.9.2 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 œuvre 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 œuvre 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 en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2018-06-21) [Conditions générales - besoins plus complexes de services](#);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe « E », Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire;
- f) l'Annexe « F », Fiche d'entretien du mur vivant; et
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.13 Exigences en matière d'assurance

### 7.13 Assurance – exigences particulières

#### 7.13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **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 bénéficiaire 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 de responsabilité civile commerciale

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

- 
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - 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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) 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) au nom du Canada.



#### **7.14 Téléphones cellulaires**

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

#### **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 avant le début des travaux**

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

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

#### **7.17 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats**

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

<b>Nombre d'apprentis embauchés</b>	<b>Métier spécialisé</b>

(Ajouter des lignes au besoin)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « A »**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

*( Voir document en pièce jointe )*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « B »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(Voir document en pièce jointe)*

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

---

## ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, 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 toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – 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](#), dans le cadre 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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 EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - 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 EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- ( ) 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.)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE**

**(Voir formulaire en pièce jointe)**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « F »**

**FICHE D'ENTRETIEN DU MUR VIVANT**

**(Voir formulaire en pièce jointe)**



---

## ANNEXE "G"

### ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

*En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti<sup>1</sup> autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.*

*1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrèés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-190744/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EJ196-190744

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
FK315 EJ196-190744

Buyer ID - Id de l'acheteur  
FK315  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

*(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)*

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de la compagnie :*

*Dénomination sociale :*

*Numéro de l'invitation à soumissionner :*

*Information optionnelle pouvant être fournie :*

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :*

*Métiers spécialisés de ces apprentis :*

## **Entretien du mur vivant – Énoncé des travaux**

### **ÉT 1**      **But**

- 1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de fournir la main-d'œuvre, le transport, l'équipement et les matériaux pour la fourniture et l'installation de plantes de remplacement et l'entretien du mur vivant du bâtiment Wellington situé au 180, rue Wellington, et d'assurer que les tous les composants du système fonctionnent correctement et que les plantes soient saines et florissantes.

### **ÉT 2**      **Exigences générales**

- 2.1.1 L'entrepreneur devra se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables à l'entretien du matériel et des végétaux du mur vivant figurant sur la liste du matériel ci-jointe, et il devra supporter le coût de tout permis ou certificat requis.
- 2.1.2 L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des outils, des pièces de rechange, des matériaux, de l'équipement de protection et de la main-d'œuvre afin d'exécuter les travaux requis pour l'entretien courant et la maintenance du matériel visé dans le présent document, et ce, selon les modalités et les conditions ci-incluses; il doit exécuter les travaux consciencieusement et selon les règles de l'art.
- 2.1.3 L'exécution des travaux requis doit permettre l'exploitation de tout système conformément à sa conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées, et doit être conforme aux recommandations des fabricants et approuvée par le responsable technique.
- 2.1.4 Dans les sept (7) jours suivant l'octroi du contrat, l'entrepreneur devra fournir au responsable technique un exemplaire du plan de sa politique de sécurité, comme l'exigent les règlements provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail.

### **ÉT 3**      **Plan de santé et de sécurité**

- 3.1.1 Présenter, après la date de signification de l'ordre d'exécution et trois (3) jours avant le début des travaux, un plan de santé et de sécurité propre au site. Le plan doit comprendre :
- 1) une évaluation des risques pour la sécurité propres à l'emplacement;
  - 2) une analyse des risques ou des dangers pour la santé et la sécurité associés à chaque tâche et à chaque activité;
  - 3) l'utilisation de l'équipement de protection individuelle;
  - 4) les procédures à mettre en œuvre lors de situations d'urgence;
  - 5) toutes les certifications du personnel doivent être jointes au plan, y compris les certificats de protection contre les chutes (travail en hauteur). Les certificats du personnel pour la formation en sensibilisation à la santé et à la sécurité à l'intention des travailleurs et des superviseurs doivent être joints au plan afin que le personnel soit admissible à travailler dans le cadre de ce contrat (règlement 297 du ministère

du Travail). Les certificats de premiers soins du personnel doivent aussi être joints au plan.

- 3.1.2 Soumettre une copie du plan de santé et de sécurité de l'entrepreneur.
- 3.1.3 Le coordonnateur de la sécurité sur les chantiers de construction du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité propre au site établi par l'entrepreneur et lui fera part de ses observations dans les deux (2) jours suivant la réception du plan.
- 3.1.4 Conditions générales
- 1) Poursuivre la mise en œuvre, la tenue à jour et l'amélioration du plan jusqu'à l'achèvement des derniers travaux sur le site.
  - 2) Une demande de dérogation ou de remplacement visant toute disposition du plan de santé et de sécurité propre au chantier et ayant fait l'objet d'un examen doit être présentée par écrit au responsable technique, qui l'acceptera ou demandera que des modifications y soient apportées.
  - 3) Mettre à jour le plan de santé et de sécurité, au besoin.
- 3.1.5 Responsabilités
- 1) L'entrepreneur doit assurer la sécurité des personnes et des biens sur le chantier, mais aussi de protéger les personnes hors chantier et l'environnement si les travaux sont susceptibles de les toucher.
  - 2) Respecter les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au chantier, et veiller à ce que les employés s'y conforment.
  - 3) Si une situation ou un risque particulier ou imprévu survient durant l'exécution des travaux, interrompre immédiatement ces derniers et en informer le responsable technique, de vive voix et par écrit.
- 3.1.6 Mesures correctives
- 1) Remédier sans tarder aux problèmes de non-conformité relatifs à la santé et à la sécurité signalés par le responsable technique.
  - 2) Présenter au responsable technique un rapport écrit sur les mesures prises pour régler les problèmes de non-conformité signalés en matière de santé et sécurité.
  - 3) Le responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux problèmes de non-conformité relatifs à la santé et la sécurité.
  - 4) Accorder préséance à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier, ainsi qu'à la protection de l'environnement, et non aux questions liées aux coûts et à l'échéancier des travaux.
  - 5) Se conformer aux mesures de sécurité concernant les risques d'incendie, les dangers chimiques et le personnel prévues dans les codes nationaux, provinciaux et municipaux et d'autres entités compétentes.

**ÉT 4**      Identification

- 4.1.1      Tout le personnel affecté à l'entretien porte un uniforme qui désigne clairement l'entreprise qu'il représente.

**ÉT 5**      Portée des travaux

- 5.1.1      Les travaux faisant l'objet du présent devis doivent inclure l'entretien du système installé, y compris les plantes, tout le matériel, tous les micrologiciels, tous les logiciels et tout l'équipement mécanique décrits à l'article ÉT 21 Liste du matériel.

**ÉT 6**      Éléments inclus au contrat

- 6.1.1      La main-d'œuvre nécessaire pour effectuer toutes les inspections, le nettoyage, la lubrification et l'entretien des plantes.
- 6.1.2      Toutes les mises à l'essai et le nettoyage du matériel.
- 6.1.3      L'entretien de l'ensemble des conduites, appareils de robinetterie, crépines connexes, ainsi que de l'ensemble du matériel électrique et des mécanismes de régulation connexes (y compris les démarreurs de moteurs et tous les composants électriques inclus dans le panneau de contrôle).

L'entrepreneur doit maintenir le matériel à son niveau de performance d'origine pour garder les conditions dans la plage de fonctionnement prévue au moment de la fabrication ou de l'installation, sauf indication contraire du responsable technique.

L'entrepreneur doit obtenir, à ses frais, les données techniques nécessaires pour assurer le bon fonctionnement et le bon réglage du matériel indiqué en ÉT 21, Liste du matériel. Le fait de détenir les schémas de câblage du système ne suffit pas pour répondre à cette exigence. L'entrepreneur doit obtenir une copie des procédures complètes d'exploitation et de réglage du matériel compris dans le contrat.

L'entrepreneur n'a pas à remettre à neuf ou à réparer du matériel qui a été endommagé par négligence ou par un mauvais usage par des tiers ou par toute autre cause hors de son contrôle à l'exception des défaillances causées par une usure normale du matériel. Cependant, lorsqu'il détermine que de tels renouvellements ou réparations, ou toute autre réparation non incluse dans le présent contrat sont requises, l'entrepreneur doit aviser par écrit le responsable technique dans les vingt-quatre (24) heures.

L'entrepreneur doit assurer l'entretien de tous les logiciels et micrologiciels du système selon la dernière révision dans les capacités fonctionnelles du système installé, sans frais supplémentaires. L'entrepreneur sera aussi responsable de fournir tous les autres dispositifs ou moyens de communications nécessaires à l'exécution des présents travaux. Pour ce faire, il devra travailler, au besoin, en coordination avec le responsable technique.

Tout arrêt du système ou d'une partie du système nécessaire pour effectuer une inspection, des réparations ou de l'entretien devra être planifié avec le responsable technique au moins 72 heures à l'avance. On devra préciser quelle partie du système sera inutilisable et la durée de l'arrêt.

#### **ÉT 7**      **Protection de l'environnement**

- 7.1.1 L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements sur l'environnement applicables qui sont en vigueur.
- 7.1.2 En cas de déversement accidentel, l'entrepreneur doit en informer par écrit le responsable technique dans un courriel dans l'heure suivante afin que des mesures correctives puissent être prises.

Lors des inspections, l'entrepreneur devra fournir les renseignements relatifs à l'utilisation adéquate des systèmes, comme demandé par le responsable technique.

L'entrepreneur est sur appel 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour recevoir toute demande de service d'urgence. Toute demande de service est traitée conformément à la section 14.2 (travaux supplémentaires).

- 7.1.3 L'entrepreneur doit, dans les 24 heures, informer par écrit le responsable technique de toutes les réparations nécessaires qui ne sont pas incluses dans la présente comme faisant partie des travaux à exécuter aux termes du présent contrat. L'entrepreneur peut être appelé à effectuer ces réparations.
- 7.1.4 L'entrepreneur doit indiquer les modifications ou les améliorations qui permettront d'accroître la fiabilité, la durée de vie et l'efficacité du matériel ou des systèmes.

#### **ÉT 8**      **Fiches de rapport d'entretien du matériel**

- 8.1.1 Une fiche de rapport d'entretien remplie et indiquant tout l'entretien effectué sur le matériel doit être glissée dans une enveloppe de vinyle transparent et être bien fixée au matériel.

#### **ÉT 9**      **Système de commande**

- 9.1.1 Effectuer des essais mensuels des systèmes de commande, le cas échéant, afin de s'assurer que tous les circuits et les réglages sont ajustés comme il se doit afin que le système offre les capacités de calcul d'origine du fabricant.
- 9.1.2 L'entrepreneur doit être en mesure d'ajouter, de modifier et de changer tout point de programme, graphique, alarme, tendance et mot de passe.
- 9.1.3 Il doit aussi être en mesure de sauvegarder, de télécharger et de faire toute modification demandée.

- 9.1.4 À chaque visite d'entretien, l'entrepreneur doit retirer la clé USB qui se trouve à l'intérieur de la porte du contrôleur. Il doit récupérer et copier les données stockées sur la clé USB et les transmettre au technicien horticole et au responsable technique aux fins de suivi et de réglage.

## **ÉT 10** Système d'irrigation

- 10.1.1 L'entrepreneur doit effectuer une inspection mensuelle du système d'irrigation. Inspecter le mur vivant pour s'assurer qu'il contient suffisamment d'eau.

- 10.1.2 Vérifier s'il y a de l'humidité dans les diverses poches de plantes au bas du mur. Vérifier les plantes comme telles pour s'assurer qu'elles ne sont pas affaissées ou flétries, mais qu'elles sont plutôt droites et que le feuillage est orienté vers l'éclairage intérieur.

Vérifier que le mur vivant fonctionne correctement en inspectant le niveau d'eau dans le module de pompage. Vérifier que le niveau d'eau est sous le trop-plein ou la colonne montante et qu'il recouvre les pompes et qu'il y a un petit tourbillon d'eau près de la prise d'eau de la pompe. S'il y a des problèmes liés au niveau de l'eau ou à la tuyauterie, comme l'indique un tourbillon ou un ruissellement d'eau à des endroits autres que la prise d'eau de la pompe ou un niveau d'eau trop bas ou trop élevé, l'entrepreneur doit corriger la situation immédiatement. L'entrepreneur doit signaler le problème au Centre national d'appels de service en téléphonant au 1-800-463-1850.

- 10.1.3 Veiller à ce que la crépine en Y soit dégagée et ne soit pas obstruée par des débris organiques.

- 10.1.4 L'entrepreneur doit surveiller l'apparence et la santé des plantes pour s'assurer que le débit ou le parcours de l'eau n'a pas changé, ce qui pourrait avoir asséché les racines d'une plante ou des plantes. Vérifier la conduite d'eau pour s'assurer que l'eau circule dans toute la conduite.

L'entrepreneur doit dégager la conduite de distribution d'eau goutte à goutte au sommet du mur, au besoin, pour que le débit d'eau soit le même sur toute la longueur du mur. Au fil du temps, de petites particules provenant de la désintégration de la matière végétale et des roches dans le bassin peuvent s'accumuler dans le système d'irrigation. L'entrepreneur doit retirer les matériaux étrangers pour dégager les perforations du tuyau de distribution et ainsi veiller à ce que les conduites d'eau fonctionnent correctement.

- 10.1.5 L'entrepreneur doit veiller à ce que l'eau qui s'égoutte le long du mur ne tombe pas à l'extérieur du bassin. S'il y a égouttement à l'extérieur du bassin, l'entrepreneur doit trouver la véritable source de cet égouttement et réorganiser le feuillage si nécessaire. Si l'égouttement persiste, il peut être nécessaire de retirer des feuilles qui sont adjacentes au mur ou d'enlever complètement la plante responsable. Si l'égouttement provient du milieu de croissance synthétique (appelé SCS), il peut suffire d'appuyer doucement sur la surface du mur où commence l'égouttement pour résoudre le problème. En dernier recours, on peut réduire le débit d'eau au sommet du mur. Cette mesure devrait être prise uniquement lorsque toutes les autres solutions ont échoué. La diminution du débit réduira l'égouttement, mais pourrait provoquer l'assèchement des autres parties du mur. Le réglage des robinets de plomberie est soumis à l'approbation du responsable technique.

- 10.1.6 L'entrepreneur doit vérifier la salinité et le niveau de pH de l'eau du bassin et les comparer à l'eau du réservoir de la ville. Le pH devrait se situer entre 6,5 et 9,5. Ajuster le pH, au besoin. Si le courant électrique du bassin (CE) est supérieur à 200 ppm par rapport à l'eau du réservoir de la ville, l'entrepreneur doit suivre le Guide d'utilisation et d'entretien sur la façon de réduire la salinité en pompant une quantité d'eau du bassin et en remplissant le bassin à partir du robinet d'arrosage. L'entrepreneur doit fermer le robinet d'eau de la Ville pendant ce processus et le rouvrir une fois le remplissage terminé.
- 10.1.7 L'entrepreneur doit vérifier la température de l'eau et aviser par écrit le responsable technique dans les vingt-quatre (24) heures si la température ne se situe pas entre 15 et 18 degrés Celsius. Surveiller la santé des plantes et fertiliser au besoin.

#### **ÉT 11**      **Éclairage**

- 11.1.1 L'entrepreneur doit surveiller l'éclairage pour veiller à ce que le niveau d'éclairement soit d'au moins 125 pieds chandelle (foot-candles (fc)). Si on soupçonne un mauvais éclairage, la première étape serait de prolonger la durée de l'éclairage artificiel. L'entrepreneur doit informer le responsable technique s'il croit qu'il faut ajuster ou modifier l'éclairage.

#### **ÉT 12**      **Taille des plantes**

- 12.1.1 L'entrepreneur doit veiller à ce que la zone de travail et le bassin soient protégés et propres pendant et après la taille des plantes.
- 12.1.2 L'entrepreneur doit tailler les plantes pour contrôler leur croissance, éviter les poids excessifs sur le mur et assurer une distribution égale de la lumière sur les plantes. Il doit voir à l'enlèvement du feuillage et des débris végétaux accumulés à la base de la tige végétale, dans les poches ou derrière les plantes sur le mur.
- 12.1.3 L'entrepreneur doit tailler les plantes pour que leur dégagement du mur ne dépasse pas 12". Il doit tailler les vignes afin qu'elles demeurent compactes et fournies. Il faudra élaguer les tiges inférieures et le feuillage intérieur à l'occasion si nécessaire. L'entrepreneur doit couper les tiges ligneuses qui n'ont pas de feuillage.

#### **ÉT 13**      **Remplacement de plantes**

- 13.1.1 Une fois la taille faite, on pourra voir s'il faut replanter certaines zones. L'entrepreneur ne doit pas enlever et remplacer inutilement la même plante, car cela endommagerait le cambium racinaire. Il doit veiller à retirer toute la motte de racines et tous les débris végétaux lors de l'extraction des plantes mortes. Le remplacement régulier des plantes n'entraîne aucun coût supplémentaire pour le contrat.
- 13.1.2 On peut planter les grandes plantes dans de grandes poches coupées dans la première couche du SCS et les fixer à l'aide d'attaches à glissière. L'entrepreneur devra peut-être couper les attaches pour enlever la plante.



Travaux publics et Services gouvernementaux Canada	Service d'entretien Mur vivant 180, rue Wellington, Ottawa Rév. 7 2019-11-28	Énoncé des travaux
--	---	--------------------

- 13.1.3 On peut ajouter de nouvelles plantes au mur en utilisant les poches existantes du SCS. Il n'est pas souhaitable de réaliser de nouvelles poches. L'entrepreneur doit prendre soin de retirer toute la terre du système racinaire des plantes avant de les fixer au mur et de protéger les racines durant l'installation. Pour les plantes au système racinaire important, il se peut qu'on doive fermer les grandes poches à l'aide d'attaches à glissière.
- 13.1.4 L'entrepreneur doit indiquer le nombre, la taille et le type de plantes remplacées à chaque visite dans la fiche d'entretien du mur vivant
- 13.1.5 Le matériel végétal de remplacement doit être égal ou supérieur au feuillage de classe 1 décrit dans la section sur les plantes d'intérieur du guide de l'ALCA.
- 13.1.6 Les plantes doivent être propres et exemptes de poussière et de résidus.
- 13.1.7 Dans la mesure du possible, les plantes doivent provenir de sources canadiennes. Si elles sont importées, elles doivent respecter tous les règlements fédéraux et provinciaux.
- 13.1.8 Lorsqu'il dénude les racines de plantes, l'entrepreneur doit veiller à garder l'espace de travail protégé et propre. Les racines doivent être exemptes de terre, intactes, humidifiées en permanence, protégées du froid et plantées immédiatement.

#### **ÉT 14** Procédures et paliers d'intervention pour la résolution de problèmes

- 14.1.1 Si, après quatre (4) heures de travail, le technicien en entretien et réparation n'a pas réussi à réparer et à remettre en service le matériel, il doit communiquer avec le gestionnaire du soutien technique, de l'entretien ou de l'ingénierie de l'entrepreneur pour qu'il lui indique les étapes à suivre. Ces coûts sont prévus à la section 14.2 (travaux supplémentaires).
  - 14.1.2 Si le problème n'est pas encore réglé dans les quatre (4) heures suivantes, l'entrepreneur doit prendre des mesures pour qu'une personne ayant l'expertise nécessaire se présente sur les lieux dans les plus brefs délais.
- 14.2 Travaux supplémentaires
- 14.2.1 L'entrepreneur peut devoir effectuer des réparations qui ne sont pas prévues par le contrat, moderniser des éléments désuets du système, donner de la formation propre à l'emplacement ou apporter des améliorations au SCI à des frais supplémentaires selon les directives du représentant technique. Cependant, lorsqu'il détermine que de tels renouvellements ou réparations, ou toute autre réparation non incluse dans le présent contrat sont requis. L'entrepreneur doit en aviser par écrit le responsable technique dans les vingt-quatre (24) heures.
  - 14.2.2 L'entrepreneur doit calculer le coût des réparations, des modernisations, de la formation ou des améliorations en fonction du « Barème de prix 2 », et remplir le « Formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires ». L'entrepreneur peut être appelé à effectuer ces travaux supplémentaires. Il devra obtenir au préalable l'autorisation écrite du responsable technique avant d'effectuer les travaux supplémentaires.

**ÉT 15**      Codes et normes

- 15.1.1 L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des codes, lignes directrices et normes applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, le Code canadien de l'électricité, le Code national du bâtiment, le Code du bâtiment de l'Ontario, le Code national de prévention des incendies, ainsi que les lois et règlements des provinces et territoires, les règlements municipaux, ainsi que toute loi pertinente provenant de tout ordre de gouvernement qui est en vigueur et qui s'applique aux travaux.

**ÉT 16**      Personnel d'entretien

- 16.1.1 L'entrepreneur doit fournir le personnel d'entretien suffisant pour effectuer, rapidement et de manière satisfaisante, tous les travaux prévus dans la présente convention. Avant de débiter les travaux, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique une liste du personnel d'entretien affecté aux travaux et l'aviser par écrit de tout changement apporté à ce personnel.
- 16.1.2 L'entrepreneur doit s'assurer qu'un superviseur compétent, ayant toutes les autorisations nécessaires pour agir au nom de l'entrepreneur, supervise tous les travaux. Tous les travaux effectués par les employés de l'Entrepreneur ou ses sous-traitants doivent être supervisés de la sorte, afin de s'assurer que leur exécution est conforme aux dispositions de la présente entente. Il n'est pas nécessaire que le superviseur soit sur le chantier pour exécuter ces fonctions.
- 16.1.3 Tout le personnel d'entretien (contrôles) doit fournir une preuve d'au moins deux (2) années d'expérience relative au système de contrôles Pro-face de taille et d'application similaires ou équivalentes.
- 16.1.4 Tout le personnel d'entretien (mécanique) doit fournir une preuve d'au moins deux (2) années d'expérience avec de l'équipement hydraulique, mécanique et connexe, comme il est défini à l'article ÉT 21, Liste du matériel.
- 16.1.5 Le personnel qui travaille sur le mur vivant doit avoir un certificat en horticulture de deux ans ou un diplôme en horticulture de quatre ans ou être un technicien en horticulture agréé. Le personnel doit avoir au moins un an d'expérience de l'entretien des plantes intérieur.
- 16.1.6 Tous les employés de l'entrepreneur doivent avoir suivi une formation sur la sécurité adéquate pour effectuer les travaux. Cette formation doit porter sur les sujets suivants, sans s'y limiter : le SIMDUT, la prévention des chutes, les espaces clos, les certifications d'exterminateur d'intérieur selon l'annexe 11 (bio-pesticides), la certification de premiers soins et la certification relative à l'élévateur à nacelle pour l'utilisation de la plate-forme élévatrice de travail et toute autre formation nécessaire pour effectuer les travaux, en vertu des lois et des codes applicables.

**ÉT 17**      Calendrier d'entretien

- 17.1.1 Tout le matériel, y compris les plantes, doit être inspecté une fois par mois ou plus souvent si cela s'avère nécessaire dans le but d'assurer une exploitation sans problème. Toute augmentation de la fréquence des inspections par l'entrepreneur devra être mise en place sans qu'aucun coût supplémentaire ne soit porté au contrat.
- 17.1.2 L'exécution des travaux requis doit permettre l'exploitation de tout système conformément à sa conception initiale ou aux modifications subséquentes approuvées et doit être conforme aux recommandations des fabricants.
- 17.1.3 Des services d'entretien mensuels réguliers doivent être prévus pendant les heures de fin de semaine. L'accès sera coordonné par le responsable technique.
- 17.1.4 Dans les sept (7) jours suivant l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier d'entretien détaillé applicable à la durée du contrat. Ce calendrier doit refléter l'entretien recommandé par le fabricant ainsi que toutes les exigences de la présente convention. L'entrepreneur soumettra par écrit le plan d'opération de l'entreprise pour l'entretien périodique du mur vivant qui doit être effectué pendant les heures de fin de semaine. Le plan d'opération doit indiquer les noms des employés devant accéder à l'immeuble, ainsi que les jours et les heures auxquels les activités d'entretien auront lieu. Le responsable technique transmettra ces renseignements au service de sécurité pour l'accès aux lieux. Le plan doit indiquer la date et l'heure requises pour l'accès au quai de chargement pour la livraison et le ramassage de la plateforme de travail nécessaire pour l'entretien des plantes, ainsi que les méthodes utilisées pour protéger et boucler la zone de travail. Une liste de tous les produits devant être utilisés pour la fertilisation, le nettoyage et la lutte antiparasitaire, ainsi que les fiches signalétiques et les étiquettes doivent être incluses dans le plan d'opération.
- 17.1.5 Le calendrier soumis doit être revu par le responsable technique; il se peut que l'entrepreneur doive y apporter des modifications afin de répondre aux exigences du représentant technique. Toutes ces modifications doivent être considérées comme faisant partie de la présente convention.

**ÉT 18**      Appels de service

- 18.1.1 Les appels de service ordinaires doivent être traités par un technicien d'entretien qualifié et effectués pendant les heures normales de travail, entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Tous les appels de service réguliers doivent être traités dans les 48 heures suivant la réception de la demande.
- 18.1.2 Tous les appels d'urgence faits en dehors des heures normales de travail doivent être traités par un technicien d'entretien qualifié dans les quatre (4) heures suivant l'appel, et ce, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, sans coût supplémentaire au contrat. La demande de services de réparation d'urgence doit être approuvée par le responsable technique et ce dernier doit être avisé dans les 24 heures conformément à la section 14.2.

- 18.1.3 L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un numéro de téléphone auquel le personnel d'entretien peut être rejoint en tout temps. Le personnel d'entretien doit se rendre sur place et être prêt à faire l'entretien du système dans les deux (2) heures suivant la réception d'une demande urgente; les travaux doivent se poursuivre jusqu'à ce que le système soit de nouveau en bon état de fonctionnement.

**ÉT 19** Personne-ressource et établissement de rapports

- 19.1.1 L'entrepreneur doit faire parvenir un rapport écrit et signé au responsable technique après chaque entretien, réparation ou inspection. Le rapport doit énoncer en détail tous les travaux achevés, les travaux en suspens, les situations anormales qui n'ont pas été corrigées (en indiquer les raisons), ainsi que le délai approximatif d'exécution. Tous les défauts qui ne peuvent pas être corrigés immédiatement doivent être signalés verbalement au responsable technique dans les 24 heures.

**ÉT 20** Fiche d'entretien du mur vivant

- 20.1.1 La fiche d'entretien du mur vivant doit être soumise le jour ouvrable suivant la visite. Consigner tous les travaux d'entretien effectués, y compris l'entretien des plantes, le bilan hydrique et la lutte antiparasitaire pendant ce trimestre.
- 20.1.2 Les copies de la fiche d'entretien du mur vivant remplie et signée (annexe B) doivent être présentées avec la facture trimestrielle, afin que la facture puisse être traitée.
- 20.1.3 L'entrepreneur doit déclarer le type et le ratio d'engrais utilisés, le cas échéant.
- 20.1.4 Lorsque des mesures de lutte antiparasitaire ont été prises, consigner la méthode ou le produit utilisé.
- 20.1.5 Transmettre des copies des rapports d'entretien et des factures à l'attention du responsable technique :
- 20.1.6 Les rapports doivent comprendre les renseignements suivants :
- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| a) la date et l'heure de l'inspection       | b) le nom et l'adresse du bâtiment   |
| c) les numéros de référence et de contrat   | d) le nom du technicien en entretien |
| e) la signature de l'opérateur              | f) les travaux exécutés              |
| g) le nombre d'heures passées sur les lieux | h) les pièces remplacées             |
| i) les travaux reportés                     |                                      |
- 20.1.7 Des dossiers et registres doivent être conservés pour chaque tâche d'entretien. Des enregistrements cumulatifs doivent être organisés par ordre chronologique pour chaque élément important et pour le système complet, et ils doivent être mis à la disposition du responsable technique.

- 20.1.8 L'entrepreneur devra modifier tous les documents originaux pour refléter tous les changements apportés au système par suite d'une approbation du responsable technique ou d'une recommandation d'un fabricant.

**ÉT 21**     Liste du matériel

Le contrat d'entretien doit comprendre tous les éléments qui constituent le mur vivant. Cela comprend, sans s'y limiter, tous les capteurs et les dispositifs finaux, les contrôleurs, les écrans tactiles, les appareils d'entrée/sortie, des appareils de communication en réseau, le câblage, les relais, les logiciels, les micrologiciels et le matériel, la pompe, le ventilateur, les pompes et les crépines.

Liste du matériel

Mur Vivant, 180 Wellington					
Système de Contrôle					
Équipement	Marque	Model #	Nombre	Détail	Type de travail
<b>Pompe #1</b>			<b>1</b>	<b>Pompe principale # 1</b>	<b>Mécanique</b>
<b>Pompe #2</b>			<b>1</b>	<b>Pompe principale # 2</b>	<b>Mécanique</b>
Capteur de niveau élevé			<b>1</b>	<b>Haut niveau d'eau</b>	<b>Contrôle</b>
Capteur de niveau bas			<b>1</b>	<b>Bas Niveau d'eau</b>	<b>Contrôle</b>
Vanne Électromécanique à remplissage automatique			<b>1</b>	<b>Vanne Électromécanique</b>	<b>Mécanique</b>
Vanne Électromécanique			<b>1</b>	<b>Vanne Électromécanique</b>	<b>Mécanique</b>
Température d'eau			<b>1</b>	<b>Sonde de température</b>	<b>Contrôle</b>
Commandes du commutateur de remplissage automatique			<b>1</b>	<b>Commandes du commutateur de remplissage automatique</b>	<b>Contrôle</b>
Sonde de PH			<b>1</b>	<b>Sonde de PH</b>	<b>Contrôle</b>
Sonde de conductivité			<b>1</b>	<b>Sonde de conductivité</b>	<b>Contrôle</b>
Voyant d'alarme			<b>1</b>	<b>Voyant</b>	<b>Contrôle</b>
Système de controle	<b>Pro-Face controller</b>	<b>LM4201TA DAC</b>	<b>1</b>	<b>Contrôleur d'affichage 4 lignes PFXLM4201TADAC</b>	<b>Contrôle</b>
Ventilateur	<b>Ventilateur</b>		<b>1</b>	<b>Ventilateur avec commandes de gradateur</b>	<b>Contrôle</b>

Ce tableau constitue l'inventaire initial du mur vivant. Ce tableau est utilisé à titre de référence seulement et il ne constitue pas la liste de remplacement des plantes.

Mur Vivant, 180 Wellington					
Liste initiale des plantes					
Les espèces végétales	Gamme de couleurs	Taille du pot	# de plantes	Sup.total	pi <sup>2</sup> /pot
<b>motifs de couleur pour constituer 90% du mur</b>					
Schefflera arboricola mini Luseanne (fibrous roots)	Vert	4	210	63	0.3
Ficus Margarite – vert lime/vert foncé		10	30	45	1.5
Ficus lyrata		6	33	33	1
Dracaena reflexa		7	30	23	0.75
Chamaedorea elegans, Neanthe bella		8	10	15	1.5
Ficus altissima or Audrey	Vert pale	6	30	23	0.75
Croton Petra	Bourgogne/ orangé	8	10	13	1
Ficus elastic 'Bourgogne'		6	25	26	0.75
Dracaena marginata 'Colorama'		6	10	8	0.5
Ficus elastica 'Rouge Rubi''	Rose	6	30	35	0.75
Ficus elastic 'Tineke'	Blanc	6	30	35	0.75
Ficus banjamina 'Starlight'	Blanc/ vert pale	10	20	32	1.5
Dracaena 'Lime Light' (2-2.5pi)		8	13	22	1.5
Schefflera arboricola 'Trinette'	Jaune/vert pale	8	15	25	1.5
Dracaena Wareneckii Lemon Lime (2-2.5 pi)		8	6	12	1.5
<b>pas plus de 10% au total</b>					
Philodendron Monstera		10	2	4	2
Spathiphyllum (pas lié à la racine; n'a pas besoin d'être en floraison)		4	4	1	0.3

Ce tableau est la liste des plantes de remplacement qui sera utilisé pour le remplacement future des plantes.

Mur Vivant, 180 Wellington	
Liste des plantes de remplacement	
Types de plantes / Nom	Grosseur des pots de plantes en pouces
Schefflera arboricola mini luseanne	6
Asplenium nidus	6
Codiaeum variegatum	6
Codiaeum variegatum 'mammy' (rouge cari)	8
Ficus elastica bourgogne	6
Ficus elastica rouge rubis	6
Ficus altissima audrey	6
Ficus elastica tineke	6
Ficus benjamina starlight	10
Ficus benjamina margarite – vert lime/vert foncé	10
Dracaena janet craig	10
Dracena deremensis vert lime	6
Dracena deremensis vert lime	8
Chamaedorea elegans neanthe bella	8
Dracena marginata colourama	6
Monstera deliciosa	10
Philodendron rouge congo	10
Schefflera amate ou actinophylla	8
Schefflera trinette	8
Chlorophytu comosum	8
Zingiber officinale	6
Asplenium nidus 'osaka'	8
Dracaena wareneckii vert lime	8
Dracaena wareneckii vert lime	6





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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Public Works and Government Services Canada
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction		MOA
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail 180 Wellington Building Living wall maintenance		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> 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"/>
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"/>



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments: **a minimum of site access clearance is required to enter the facility**  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL	SECRET		A	B	C	CONFIDENTIEL	SECRET	TRÈS SECRET	
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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).**



Contract Number / Numéro du contrat EJ196-190744
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Blais, Roger		Title - Titre Sr Maintenance Management Specialist Inst	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 819-775-4092	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-775-4050	E-mail address - Adresse courriel roger.blais@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lamontagne, Stephen		Title - Titre SO	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 613-998-5120	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-949-2331	E-mail address - Adresse courriel stephen.lamontagne@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature Laverdure, Cynthia <small>Digitally signed by Laverdure, Cynthia Date: 2018.06.27 13:11:28 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

## ANNEXE E

### Forme d'estimation des coûts pour travail supplémentaire

Numéro de contrat: \_\_\_\_\_

Entrepreneur: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Description du travail:

(Veuillez joindre une feuille séparée s'il y a lieu)

I Coûts directs	Nombre d'heures	Taux horaire selon le contrat		Total
		Technicien _____	Technicien _____	
<b>i Coût de la main-d'œuvre directe</b>				
Main-d'œuvre pour travaux de réparation				
Main-d'œuvre pour appels d'urgence				
Autres coûts liés à la main-d'œuvre directe (veuillez préciser : _____ )				
<b>Coût total de la main-d'œuvre directe</b>				<b>\$ _____ (i)</b>
<b>ii Coût des matières directes*</b>				
Pièces de remplacement				
Pièces de rechange				
Autres coûts liés aux matières directes (veuillez préciser : _____ )				<b>\$ _____ (ii)</b>
<b>Coût total des matières directes</b>				
<b>iii Autres coûts directs</b>				
Autres coûts directs (veuillez préciser : _____ )				
<b>Total des autres coûts directs</b>				<b>\$ _____ (iii)</b>
<b>II Prix total</b>				<b>Total</b>
<b>Prix total (taxe sur les produits et services et taxe de vente harmonisée en sus) (i + ii + iii)</b>				<b>\$ _____</b>

\*Remarque : Les matériaux seront facturés au prix courant du manufacturier applicable selon le contrat

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

(Veuillez imprimer)

Signature: \_\_\_\_\_

Endroit/Numéro de contrat : \_\_\_\_\_ Date de la visite : \_\_\_\_\_

Éléments vérifiés / Mesures prises

Généralités :

Aviser de l'achèvement : \_\_\_\_\_  
Santé et apparence générales : \_\_\_\_\_  
Photos prises : \_\_\_\_\_  
Mesures de sécurité en place : \_\_\_\_\_  
Liste de contrôle de la sécurité remplie : \_\_\_\_\_  
Nettoyer la zone de travail avant le départ : \_\_\_\_\_

État de l'eau :

Niveau suffisant : \_\_\_\_\_  
Fuites : \_\_\_\_\_  
pH du bassin : \_\_\_\_\_  
pH de l'eau de l'aqueduc : \_\_\_\_\_  
EC – Eau du bassin : \_\_\_\_\_  
EC – Eau municipale : \_\_\_\_\_  
Température : \_\_\_\_\_  
Engrais : \_\_\_\_\_  
Débit précédent : \_\_\_\_\_  
Débit actuel : \_\_\_\_\_  
Égouttements : \_\_\_\_\_

Endroits secs sur le mur : \_\_\_\_\_

Lutte antiparasitaire :

Pucerons : \_\_\_\_\_  
Cochenilles : \_\_\_\_\_  
Pou de serre : \_\_\_\_\_  
Mouches de terreaux : \_\_\_\_\_  
Insecticides biologiques / zone traitée : \_\_\_\_\_  
Biocontrôles ajoutés : \_\_\_\_\_  
Autre : \_\_\_\_\_

Mécanique :

Pompe en bon état de marche : \_\_\_\_\_  
Changer les pompes : \_\_\_\_\_  
Robinets étiquetés et bloqués au moyen d'une attache à glissière : \_\_\_\_\_  
Contrôle de la valve à flotteur en bon état de marche : \_\_\_\_\_  
Trop-plein en bon état de marche : \_\_\_\_\_  
Nettoyer les filtres / crépines : \_\_\_\_\_  
Nettoyer les drains : \_\_\_\_\_  
Éclairage bien aligné : \_\_\_\_\_  
Éclairage automatique / manuel : \_\_\_\_\_

Heures d'éclairage : \_\_\_\_\_

Plantes :

Lavées : \_\_\_\_\_

Degré de poussière / saletés : \_\_\_\_\_

Taille : \_\_\_\_\_

Enlever les débris : \_\_\_\_\_

Nouvelles plantes ajoutées : \_\_\_\_\_

Liste des nouvelles plantes nécessaires en vue de la prochaine visite : \_\_\_\_\_

Autres mesures prises / recommandations / commentaires :

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

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

Date : \_\_\_\_\_