



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

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

11 LaurierSt./ 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

**THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY
REQUIREMENT**

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

Snow Removal - Dénéigement

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

**Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)**

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Snow removal CFSU Uplands Deneigement USFC Uplands	
Solicitation No. - N° de l'invitation EJ196-202671/A	Date 2021-06-30
Client Reference No. - N° de référence du client 20202671	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$FK-258-80164	
File No. - N° de dossier fk258.EJ196-202671	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2021-08-13 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hill, Cris	Buyer Id - Id de l'acheteur fk258
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-3573 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PORTAGE III 11 LAURIER ST National Capital Area (Ottawa) Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Dénégement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

Nom légal du ministère

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

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Sécurité

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions uniformisées, clause
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumissions
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Visite optionnelle des lieux
- 2.7 Mécanismes de contestation des offres et de recours

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Commented [JL1]: These are correct, but do not match the English version.

Commented [CH2R1]: Done

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Déneigement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Soumission financière – Base de tarification
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Fiche de déneigement quotidien
Annexe E	Plan du site
Annexe F	Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires
Annexe G	Évaluation des dangers
Annexe H	Liste complète des noms de personnes qui occupent actuellement les postes de directeurs au sein de l'entreprise du soumissionnaire
Annexe I	Questionnaire sur la COVID-19 (à titre d'information uniquement)

Commented [JL3]: Adjust spacing.

Commented [CH4R3]: Done

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Dénégement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

1.2 Sommaire

1.2.1 Besoin

Fournir des services de déneigement, y compris la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe « A », pour Services publics et approvisionnement Canada (SPAC) au USFC Uplands, à Ottawa (Ontario), Canada.

1.2.2 Période du contrat

La durée de tout contrat subséquent portera sur une période d'un (1) an (date prévue de début des travaux : 1^{er} novembre 2021), et le Canada conservera l'option irrévocable lui permettant de prolonger le contrat pour quatre (4) périodes consécutives de douze (12) mois chacune.

1.2.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2.4 Visite optionnelle des lieux

Ce besoin comporte une visite Optionnelle des lieux. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

1.2.6 Connexion postale - REMARQUE: pour le moment, nous n'acceptons que les offres de connexion epostel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postale 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 DU SOUMISSIONNAIRE

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Dénégement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer :
soixante (60) jours
Insérer : « cent vingt (120) jours »

2.2 Présentation des soumissions - REMARQUE: pour le moment, nous n'acceptons que les offres de connexion epostel

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

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

2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises au moyen du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes.
 - i. TPSGC, région de la capitale nationale : La seule adresse de courriel acceptable avec Connexion postel pour transmettre une réponse à une invitation à soumissionner établie par l'administration centrale de TPSGC est :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ou, le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.

- ii. Bureaux régionaux de TPSGC : La seule adresse de courriel acceptable à utiliser avec Connexion postel pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit, au choix :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de son contrat d'utilisation du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes; ou
 - ii. **envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (afin de garantir une réponse)** un courriel indiquant le numéro de la demande de

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Déneigement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette échéance pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions précisé dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions lancera une conversation Connexion postel. La conversation Connexion postel créera une alerte par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder et à répondre au message dans la conversation. Le soumissionnaire sera alors en mesure de transmettre sa soumission par la suite à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins 30 jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué dans le champ de description de Connexion postel dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est à noter qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse de l'Unité de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra être tenu responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. indisponibilité ou mauvais état du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été lancée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel pour l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Dénégement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

2.3 Ancien fonctionnaire – Soumission concurrentielle – A3025T – (2020-05-04)

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

Définitions

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Dénégement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumissions

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

Les soumissionnaires devraient 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 en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Visite optionnelle des lieux

Il est recommandé 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 au USFC Uplands, 22 juillet 2021. La visite des lieux débutera à 450 Croil Private à 10h00.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 19 juillet 2021, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission.

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. Veuillez-vous assurer d'être enregistré pour acheter et vendre afin de pouvoir recevoir des modifications

Un maximum d'un (1) représentant par soumissionnaire sera autorisé à examiner les lieux.

L'autorité contractante demandera à chaque entrepreneur de remplir un questionnaire lorsqu'il arrive aux lieux de la visite (exemple à l'annexe « I »). Les entrepreneurs feront l'objet d'un contrôle à leur arrivée sur les lieux ainsi qu'à la fin de leur visite par l'autorité contractante. En outre, tous les entrepreneurs sont priés d'éviter de toucher toute surface pendant la visite des lieux.

Il est OBLIGATOIRE que tous les entrepreneurs suivent les directives fédérales/provinciales pour COVID-19, qui incluent la distanciation physique d'au moins 6 pieds entre tous les participants, en tout temps. Les entrepreneurs DOIVENT porter des masques et/ou des masques pour la durée de la visite des lieux.

Retracer les contacts - Si quelqu'un est entré en contact avec une personne qui a la COVID-19, au cours des 2 dernières semaines, ou a voyagé à l'extérieur du Canada, veuillez en informer immédiatement l'autorité contractante. Si quelqu'un présente des symptômes après la visite des lieux dans les 14 jours suivant la visite des lieux, veuillez en informer l'autorité contractante dès que possible.

2.7 Mécanismes de contestation des offres et de recours

- (a) Un certain nombre de mécanismes sont offerts pour les fournisseurs éventuels en vue de contester des aspects du processus d'acquisition jusqu'à l'attribution du contrat inclusivement.
- (b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous l'en-tête « Mécanismes de contestation des offres et de recours », contient de l'information sur des organismes potentiels de traitement des contestations comme ceux-ci :
 - ☐ Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - ☐ Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'acquisition.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions (Pour le moment, les offres ne peuvent pas être soumises par télécopieur)

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 postel 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 (voir Annexe B - Soumission financière - Base de tarification)

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Section I : Soumission technique

3.1.1 Présentation des pièces justificatives

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

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle est prête à être citée en référence. L'équipe d'évaluation technique tentera de communiquer par téléphone avec la personne donnée en référence par le soumissionnaire et/ou par courriel au plus trois (3) fois durant les journées consacrées à l'évaluation technique, entre 8 h et 16 h, heure locale. Si la personne citée en référence ne fournit pas de référence, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable et sera rejetée.

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

3.1.1.2 (i) Superviseur à temps plein des services de déneigement

Indiquer le nom du **Superviseur de la neige à temps plein** du soumissionnaire qui sera affecté au contrat.

Nom du superviseur à temps plein des services de déneigement	
--	--

Commented [JL5]: Verify numbering... does not match English version.

Commented [CH6R5]: Done

3.1.1.2 (ii) Superviseur sauvegarde pour les services de déneigement

Indiquer le nom du **Superviseur sauvegarde pour les services de déneigement** du soumissionnaire qui sera affecté au contrat

Nom du superviseur sauvegarde pour les services de déneigement	
---	--

(si nécessaire)

3.1.1.2 (iii) Superviseur sauvegarde pour les services de déneigement

Indiquer le nom du **Superviseur sauvegarde pour les services de déneigement** du soumissionnaire qui sera affecté au contrat

Nom du superviseur sauvegarde pour les services de déneigement	
---	--

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

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

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

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

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

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

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Dénégement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

1 a) Références obligatoires pour les contrats qui comprennent des services de déneigement

RÉFÉRENCE N° 1 : CONTRATS QUI COMPRENNENT DES SERVICES DE DÉNEIGEMENT	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Nom : _____
Nom de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans l'offre. <u>(ne pas inclure l'autorité contractante à titre de référence)</u>	Nom : _____ Nom : _____
Si un client supplémentaire doit servir de référence pour cet emplacement, il est obligatoire de l'indiquer.	Nom : _____
Numéro de téléphone et courriel de l'entreprise pour chaque client précité. Si un nom de client supplémentaire a été indiqué, son numéro de téléphone professionnel doit être fourni.	Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ Courriel : _____ Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ Courriel : _____ Numéro de téléphone de l'entreprise : _____ Courriel : _____
Adresse municipale, emplacement, du contrat	_____ _____ _____
Période d'exécution du projet ou du contrat pour le cite précité (indiquer le jour, le mois et l'année) Si un autre projet/contrat doit être indiqué pour respecter l'exigence de trois (3) années consécutives à cet emplacement, il est obligatoire d'indiquer la date de début (jour, mois et année) et la date de fin (jour, mois et année) pour l'emplacement.	De : mois ____ année ____ Au : mois ____ année ____ De : mois ____ année ____ Au : mois ____ année ____ De : mois ____ année ____ Au : mois ____ année ____

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Dénégement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

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

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4 Représentant du soumissionnaire

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

Nom : _____
Téléphone : _____
Cellulaire : _____
Courriel : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique et financière – exigences obligatoires à la clôture des soumissions

- 1) Attestation de sécurité de niveau fiabilité à la clôture des soumissions, conformément à la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité
- 2) Renseignements sur les employés à des fins de sécurité à la clôture des soumissions conformément à la Partie 6, article 6.2
- 3) Expérience et rendement antérieur de l'entrepreneur conformément à la Partie 3, Section I : Soumission technique;
- 4) Présentation des prix/taux fermes, en dollars canadiens, conformément à la Partie 3, Section II : Soumission financière, Annexe B;

4.2 Méthode de sélection

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

Les soumissions recevables seront évaluées en fonction du prix de la soumission recevable le plus bas; la soumission offrant une combinaison du total global le plus bas de la soumission, dont 80 % portera sur le prix ferme (Barème de prix 1) et 20 % sur la portion « sur demande » (Barème de prix 2 et 3), sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

Selon les dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires **doivent** fournir avec leur soumission, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration se trouvant sur le site Web des **formulaires du régime d'intégrité** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements personnels énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Documentation sur les cartes et permis (avant l'attribution)

Des copies valides des cartes et des permis suivants de chacune des ressources proposées doivent être présentées avant l'attribution.

Le non-respect de la demande de l'autorité contractante et du besoin dans ce délai rendra la soumission non recevable et aucune autre considération ne sera accordée au dossier du soumissionnaire.

Tous les certificats doivent être reconnus par Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Programme du travail et/ou la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents au travail (CSPAAT) et/ou l'Association ontarienne de la sécurité dans la construction (AOSC) et/ou tout autre organisme législatif ou de réglementation reconnu dans la province ou le territoire où s'effectueront les travaux.

Pour exécuter les travaux liés à ce besoin, le personnel d'entretien de l'entrepreneur doit détenir les documents suivants:

- Les cartes, les certificats et les permis ne doivent pas dater de plus de cinq (5) ans pour chaque employé désigné pour réaliser les travaux prévus au contrat :
- **un certificat/une carte valide de compétence en premiers soins/RCR / format portefeuille;**
- **un certificat/une carte valide de formation du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)/ format portefeuille;**
-

Commented [JL7]: In the English version, the next clause states
“a valid Workplace Hazardous Material Inventory System (WHMIS) certificate/wallet card.” This should be in the French version as well.

Commented [CH8R7]: Done

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier », l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. **Annexe H Liste des noms.**

5.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF qui figure au bas de la page du site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

5.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

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

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

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

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

Commented [JL9]: Correct numbering. Should be 5.4.1

Commented [CH10R9]: Done

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. **À la date de clôture des soumissions**, les conditions suivantes doivent être respectées :
- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée 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.
1. 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 \(http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsqc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

6.2 Renseignements sur les employés à des fins de sécurité (obligatoire à la clôture des soumissions)

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

Nom légal (prénom et nom) (Veuillez écrire clairement en caractères d'imprimerie)	DATE DE NAISSANCE Jour/Mois/Année
Superviseur à temps plein des services de déneigement	
Superviseur sauvegarde pour les services de déneigement	
Superviseur sauvegarde pour les services de déneigement (si nécessaire)	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT
À remplir au moment de l'attribution du contrat

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

7.1 Énoncé des travaux - Contrat

Fournir des services de déneigement, y compris la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, la supervision et le transport, conformément à l'énoncé des travaux joint à l'annexe « A », pour Services publics et approvisionnement Canada (SPAC) au USFC Uplands, à Ottawa (Ontario), Canada.

7.1.1 Remplacement de personnes précises

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

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

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

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

4. 7.1.2 Noms des employés qualifiés

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

EMPLOYÉS	
Employés	Nom légal (prénom et nom) Veuillez écrire clairement en caractères d'imprimerie.
Superviseur à temps plein des services de déneigement	
Superviseur sauvegarde pour les services de déneigement	
Superviseur sauvegarde pour les services de déneigement (si nécessaire)	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	
Employée/ Employé	

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Déneigement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

7.1.3 Délai de réponse

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique les numéros de téléphone, y compris de cellulaire, où ses superviseurs peuvent être joints vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7), au cas où il y aurait un appel d'urgence.

L'entrepreneur doit prendre les mesures correctives nécessaires pour remédier à toute lacune dans l'exécution du présent contrat dans l'heure (1) suivant la réception d'un avis.

L'entrepreneur ne doit refuser aucune demande ni aucun appel de service fait par le responsable technique ou par sa représentante ou son représentant autorisé, tel le Centre national d'appels de service (CNAS), relativement au déneigement et au déglacage.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. 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 le Programme de sécurité des contrats (PSC), 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 dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C ;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2. L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Dénégement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

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

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cris Hill
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Adresse: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'attribution des marchés immobiliers
4e étage, 140 Rue O'Connor, L'Esplanade Laurier, Tour Est,
Ottawa, Ontario, K1A 0S5
Téléphone/ cellulaire : 613-296-3573
Adresse de courriel : cris.hill@pwgsc.gc.ca

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

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

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : 180 rue Kent, 18e étage *(revise as required)*
Ottawa, ON
K1A 0S5
Cellulaire : _____
Adresse de courriel : _____

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

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Déneigement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

Nom : _____

Téléphone : _____

Cellulaire : _____

Courriel : _____

7.5.4 Personne(s) identifiée(s) – Superviseur du déneigement

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Nom du superviseur : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Courriel : _____

7.5.4.1 Personne(s) identifiée(s) – Superviseur sauvegarde pour les services de déneigement

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Nom du Superviseur sauvegarde : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Courriel : _____

(si nécessaire)

7.5.4.2 Personne(s) identifiée(s) – Superviseur sauvegarde pour les services de déneigement

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Nom du Superviseur sauvegarde : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de cellulaire : _____

Courriel : _____

7.6 Divulagation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires (A3025C - 2020-05-04)

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Limite 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 en sus) dont une somme de (à déterminer) \$ (taxes applicables en sus) est réservée aux biens et/ou services énumérés ou décrits dans les **Barèmes de prix 1**, et une somme de (à déterminer) \$ (taxes applicables en sus) est réservée aux biens et/ou services supplémentaires « sur demande » aux prix et/ou aux taux indiqués dans les **Barèmes de prix 2 & 3**.

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

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

- (a) **Les chutes de neige jusqu'à 254 cm** doit être payées conformément aux **Barème de prix 1** dans les pourcentages indiqués ci-dessous sur présentation de la facture à la fin de chaque mois civil, conformément à la clause CCUA, 2035-16 (norme de paiement est de 30 jours) de novembre à avril pour la saison de neige comme suit:

Saisons d'enneigement

Novembre – 5 % du prix de lot ferme
Décembre – 20 % du prix de lot ferme
Janvier – 25 % du prix de lot ferme
Février – 25 % du prix de lot ferme
Mars – 20 % du prix de lot ferme
Avril - 5 % du prix de lot ferme

- c) **Réalisation de travaux sur demande**

Tous les coûts associés aux travaux liés à une « chute de neige de plus de 254 cm », à des « opérations spéciales » et à des « travaux supplémentaires » seront payés « sur demande », conformément aux **barèmes de prix 2 et 3**, après l'exécution, l'inspection et l'acceptation des travaux réalisés, à la fin du mois civil au cours duquel les travaux

La responsabilité totale du Canada aux termes de la partie du contrat concernant les travaux effectués sur demande ne doit pas excéder _____ \$ (à déterminer) (taxes applicables en sus).

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

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
(b) si l'entrepreneur considère que la somme en question pourrait être dépassée, il devra le faire savoir à l'autorité contractante dans les plus brefs délais.

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée

Commented [JL11]: This needs adjustment. It should be 2 et 3.

Commented [CH12R11]: Done

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Dénégement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante, avant la réalisation des travaux.

7.7.3 Base de tarification
Voir Annexe « B »

7.7.4 Période de paiement - 2035 16 (2014-09-25)

1. La période normale de paiement du Canada est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 17.

2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

7.7.5 Détermination du coût – Ajout ou suppression de travaux

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

Ventilation du prix ferme pour le calcul de l'ajout ou de la suppression de m² :

- 20 % du prix original ferme demeure inchangé. **Frais d'exploitation**
- 80 % du prix

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

Exemple :

Contrat dans l'année 1 (prix ferme de 65 000,00 \$) pour une superficie totale de **2 805 m²**, à laquelle une réduction de **358 m²** doit être appliquée en date du 1^{er} janvier :

Période du contrat Du 1 ^{er} novembre au 30 avril	Prix annuel ferme
Année 1	65 000,00 \$
Année d'option 1	74 000,00 \$
Année d'option 2	78 000 \$

Ventilation du prix pour le calcul de la suppression :

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

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Déneigement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

Formule : **52 000,00 \$** (80 % de 65 000,00 \$) / 2 805 m² = 18,54 \$ x 358 m² = 6 637,32 \$ (réduction totale fondée sur le prix ferme total)

Ventilation du prix de la réduction (déneigement seulement) à compter du 1^{er} janvier :

- Janvier = 6 637,32 \$ @ 25 % = 1 659,33 \$
- Février = 6 637,32 \$ @ 25 % = 1 659,33 \$
- Mars = 6 637,32 \$ @ 20 % = 1 327,46 \$
- Avril = 6 637,32 \$ @ 5 % = 331,87 \$

Réduction totale = 4 977,99 \$

Vérification de la ventilation du prix : 6 637,32 \$ x 75 % (période restante à appliquer la réduction à compter du 1^{er} janvier) = 4 977,99 \$

7.7.6 Clauses du Guide des CCUA

A9116C (2007-11-30) T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur

A9117C (2007-11-30) Instructions aux soumissionnaires/entrepreneurs

C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et du prix contractuel

7.8 Instructions relatives à la facturation – Services d'entretien

1. Toutes les factures doivent être envoyées par la poste ou par courriel au responsable technique, conformément à la première page du contrat, et doivent comprendre les éléments suivants :
 - a) Nom et adresse de l'entreprise;
 - b) Numéro du contrat;
 - c) Description des travaux effectués et pour lesquels un paiement est demandé;
 - d) Lieu des travaux et nom de la personne qui a demandé le service;
 - e) Tous les rapports mentionnés dans l'Énoncé des travaux.
 - f) Toutes les taxes doivent être indiquées comme des éléments distincts.
2. **Les paiements ne seront effectués qu'à la réception de factures appropriées dûment accompagnées des documents requis en vertu de ce contrat. À défaut de fournir l'information exacte, la facture ne sera pas traitée pour le paiement.**

Tous les coûts relatifs aux « chutes de neige jusqu'à 254 cm » (**novembre à avril**), aux « chutes de neige de plus de 254 cm » (**novembre à avril**), aux « chutes de neige en dehors de la période d'enneigement », aux « activités spéciales » et aux « travaux supplémentaires » doivent être facturés après l'exécution, l'inspection et l'acceptation des travaux, à la fin du mois civil pendant lequel les travaux ont été exécutés et acceptés, conformément à la clause Base de paiement ci-après. Ces coûts doivent être indiqués séparément sur la facture mensuelle.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

Les factures originales et tous les documents requis doivent être transmis à l'adresse suivante aux fins d'attestation et de paiement.

Les factures doivent être préparées et envoyées à :
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
180, rue Kent, 18^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

ou par courriel en format PDF à : _____@tpsgc-pwgsc.gc.ca (*indiquer le responsable technique à l'attribution du contrat*)

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Déneigement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

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

7.8.1 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen du mode de paiement électronique :
Dépôt direct (national et international)

Nom de l'entreprise : _____

Courriel pour les renseignements sur le dépôt direct : _____

7.8.2 Inspection et acceptation (D5328C 2014-06-26)

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

7.8.3 Paiement mensuel (H1008C – 2008-05-12)

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

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

7.9 Attestations

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'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 (2020-05-28)
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de tarification
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- f) l'Annexe D, Fiche de déneigement quotidien;
- g) l'Annexe E, Plan du site;
- h) l'Annexe F, Exemple de proposition de prix pour les travaux supplémentaires;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du ____ (*inscrire la date de la soumission*).

7.12 Exigences en matière d'assurance

7.12.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance prévues à l'article 7.12.2, Assurance de responsabilité civile commerciale. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7.12.2 Assurance responsabilité civile générale (G2001C – 2018-06-21)

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

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Déneigement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

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 apporté à la protection.
- 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. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de 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 à l'alinéa 5d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993 ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Dénégement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

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.

7.13 Règlement des différends

- a. Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- b. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du contrat et d'aviser rapidement la ou les autres parties à propos des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et tenter de les régler.
- c. Si les parties ne peuvent pas régler un différend au moyen de consultations et d'une collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre qui offre des services de modes alternatifs de règlement des différends afin de tenter de régler le différend.
- d. Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».

7.14 Téléphones cellulaires et/ou téléavertisseurs

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

7.15 Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

Demande de proposition (DP) EJ196-202671/A
Services Dénégement
USFC Uplands - Cris Hill FK258

7.16 Réunion préalable à l'exécution des travaux

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

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une copie électronique de son plan d'activités et de sa politique relative à la sécurité, comme l'exigent la réglementation provinciale en matière de santé et de sécurité au travail et le plan de gestion des sels, avant le début des travaux.

DEVIS D'ENTRETIEN DES TERRAINS

SECTION 1 : PORTÉE

1. Objet

Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour but de fournir des services déneigement à l'édifice Unité de Soutien des Forces Canadiennes (USFC) Uplands, Ottawa, Ontario.

SECTION 2 : GÉNÉRALITÉS

2.1 Délai de réponse

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique les numéros de téléphone, y compris de cellulaire, où ses superviseurs peuvent être joints vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24), sept (7) jours sur sept (7), au cas où il y aurait un appel d'urgence.

L'entrepreneur doit prendre les mesures correctives nécessaires pour remédier à toute lacune dans l'exécution du présent contrat dans l'heure (1) suivant la réception d'un avis.

L'entrepreneur ne doit refuser aucune demande ni aucun appel de service fait par le responsable technique ou par sa représentante ou son représentant autorisé, tel le Centre national d'appels de service (CNAS), relativement au déneigement et au déglacage.

2.2 Aménagement paysager durable

L'entrepreneur doit adopter une approche écologique quant aux méthodes et aux matériaux utilisés dans le déneigement et déglacage, de manière à réduire les émissions de gaz à effet de serre, à protéger la santé publique grâce à une gestion sécuritaire des matières potentiellement dangereuses et à protéger les sols et les nappes d'eau souterraines.

En vue de réduire les émissions de CO₂ et la pollution par le bruit, le matériel ne doit être utilisé que lorsque nécessaire. L'entrepreneur doit choisir du matériel et du carburant qui permettent de limiter les émissions de polluants atmosphériques, en plus de s'assurer que tout le matériel utilisé est entretenu correctement. Tous les équipements à essence utilisés sur le site doivent respecter les normes de l'EPA en vigueur en matière de moteurs à essence ou les normes de catégorie 4 relatives aux moteurs diesel.

L'entrepreneur doit adopter des pratiques exemplaires de gestion en ce qui concerne le sel.

2.3 Heures de travail

Le site est opérationnel (24) heures par jour, 7 jours par semaine.

2.4 Ajout ou suppression de travaux

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

2.5 Ramassage des rebuts

L'entrée et les terrains doivent être exempts de rebuts. Ces rebuts comprennent les mégots de cigarettes, les mauvaises herbes, la saleté, le sable ainsi que les déchets organiques et

inorganiques. Après le dégel printanier, au plus tard le 30 avril, les surfaces dures et les zones gazonnées doivent être totalement débarrassées des agents de déglacage.

2.6 Coûts d'élimination

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

2.7 Dommages

L'entrepreneur doit visiter le site avec le responsable technique au début de la saison.

L'entrepreneur doit demander au responsable technique des photos des installations endommagées sur le site. À la fin de la saison, une autre inspection sera effectuée conjointement.

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

2.8 Registres d'entretien et inspections par l'entrepreneur

Les registres quotidiens de déneigement seront maintenus afin d'y consigner les inspections et les travaux complétés par l'entrepreneur. Les activités pertinentes seront vérifiées et signées par le superviseur de l'entrepreneur ou superviseur de soutien chaque jour entre le 1^{er} novembre et le 30 avril il faut envoyer une copie par courriel au responsable technique à la fin de mois avec le facture.

2.9 Identification

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

2.10 Véhicules

Tous les véhicules utilisés sur le site doivent être immatriculés par le ministère des Transports de la province, être propres et répondre aux normes de sécurité provinciales. Les employés doivent éviter de rouler ou de se garer sur la pelouse. Tous les véhicules motorisés doivent présenter les caractéristiques de sécurité requises et être en bon état de fonctionnement. L'entrepreneur doit fournir une liste exhaustive de tout l'équipement nécessaire aux travaux sur place sur laquelle figurent la marque, le modèle, le numéro d'identification de véhicule et les numéros d'immatriculation.

2.11 Plan d'exploitation

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

1. Description des méthodes et des techniques d'entretien utilisées pour fournir les services requis, ainsi que du moment choisi pour le faire. Le moment choisi pour faire l'entretien doit être indiqué afin que le responsable technique puisse mener des inspections de suivi.
2. Manière selon laquelle les défaillances de l'équipement ou la pénurie de main-d'œuvre seront traitées.
3. Liste de l'équipement et des véhicules (avec les numéros d'identification de véhicule et les numéros d'immatriculation).
4. Ressources administratives et capacité.

5. Description de la méthode utilisée par l'entrepreneur pour répondre aux demandes du responsable technique.
6. Méthodes de contrôle de la qualité des services qui seront offerts, y compris la désignation du superviseur-remplaçant à temps plein qui doit posséder les mêmes qualifications que le superviseur à temps plein.

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

L'entrepreneur affirme que le nombre d'employés et de l'équipement convenus dans le plan d'exploitation approuvé seront maintenus et disponibles pendant la durée du contrat d'entretien. Le responsable technique doit être avisé de tout changement apporté à la liste d'équipement.

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

2.12 Travaux supplémentaires

L'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite préalable du responsable technique, sous forme de commande subséquente, avant d'effectuer tout travail supplémentaire ou d'enlever toute accumulation de neige dépassant deux cent cinquante-quatre (254) cm ou d'effectuer un déneigement en dehors de la saison régulière.

2.13 Santé et sécurité

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

- .1 Une évaluation des risques propres au site.
- .2 Une analyse des risques pour la santé et la sécurité liés aux tâches et aux activités réalisées sur le site.
- .3 L'utilisation de l'équipement de protection individuel.
- .4 Les procédures à suivre en cas d'urgence.
- .5 toutes les certifications du personnel doivent être jointes au plan. Les certificats de personnel pour le système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), et la formation élémentaire de sensibilisation à la santé et la sécurité pour les travailleurs et les superviseurs, les certificats de formation du personnel, les certificats de personnel pour le secourisme et RCR doivent être joints au plan pour que le personnel puisse travailler sur ce contrat.

Par exemple, les plans de santé et de sécurité peuvent comprendre un contrôle de la circulation dans les cas où les travaux sont exécutés sur une route ou à proximité.

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

3. Conditions générales

- .1 Continuer de mettre en œuvre, de tenir à jour et de faire respecter le plan jusqu'au départ définitif du site.
- .2 Présenter par écrit, au responsable technique, une exemption ou une substitution de toute partie ou disposition du plan révisé de santé et de sécurité propre au site en indiquant que l'on accepte les changements ou que l'on demande des améliorations.
- .3 Mettre à jour le plan de santé et de sécurité, au besoin.

4. Responsabilités

- .1 L'entrepreneur est chargé de la sécurité des personnes et des biens sur le site ainsi que de la protection de l'environnement et des personnes hors site, dans la mesure où ils pourraient être touchés par l'exécution des travaux.
- .2 Il doit respecter les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux pertinents, ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au site, et veiller à ce que les employés s'y conforment.
- .3 Si une situation, un facteur ou un risque imprévu ou particulier concernant la sécurité survenait au cours de l'exécution des travaux, faire cesser sans tarder les travaux et en informer, de vive voix ou par écrit, le responsable technique.

5. Mesures correctives

- .1 L'entrepreneur doit remédier sans tarder aux problèmes de non-conformité relatifs à la santé et à la sécurité signalés par le responsable technique.
- .2 L'entrepreneur doit présenter au responsable technique un rapport écrit sur les mesures prises pour régler les problèmes de non-conformité signalés en matière de santé et sécurité.
- .3 Le responsable technique peut ordonner l'arrêt des travaux si l'entrepreneur ne remédie pas aux cas de non-conformité relatifs à la santé et la sécurité.

- 6. L'entrepreneur doit privilégier la sécurité et la santé du personnel et de la population ainsi que la protection de l'environnement par rapport aux questions liées au coût et au calendrier des travaux.

7. Formation

L'entrepreneur présentera un rapport de formation et les documents justificatifs pour attester que son personnel a reçu la formation nécessaire pour utiliser et entretenir l'équipement qu'il utilise sur place. La formation sur l'entretien hivernal et sur les pratiques exemplaires de gestion du sel comprend notamment : les produits et les technologies de prévention de la glace et de déglacage, les programmes de gestion du sel, les techniques de déneigement adéquates, l'entretien et l'étalonnage du matériel, le choix de matériel permettant d'atténuer les impacts sur l'environnement, l'atténuation de la neige soufflée par le vent et la gestion de l'entretien hivernal. Les membres du personnel doivent signer et dater les documents qu'ils reçoivent après avoir réussi la formation. L'entrepreneur fournira au responsable technique des dossiers de formation dûment mis à jour pour tout son personnel, pendant la durée du présent contrat.

2.14 Superviseur

Le superviseur à temps plein ou superviseur de soutien agira à titre de personne-ressource principale pour le responsable technique en ce qui a trait aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Le superviseur ou superviseur de soutien est autorisé par l'entreprise à fournir au responsable technique les propositions de prix demandées, et ce, **dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception de la demande**. Le superviseur ou superviseur de soutien devra rencontrer le responsable technique sur place, au besoin, **entre 7 h 30 et midi ou entre 13 h et 15 h 30**. Le responsable technique transmettra les rapports d'inspection au superviseur et le superviseur de soutien, qui s'assurera que tous les problèmes ont été réglés. Le superviseur ou superviseur de soutien doit informer le responsable technique de tous les problèmes survenant sur le site et qui peuvent avoir des répercussions sur la prestation des services ou qui exigent la prise de mesures par le responsable technique.

Le superviseur ou superviseur de soutien à plein temps doit inspecter les sites tous les jours, ou plus souvent si nécessaire, conformément aux exigences de la Section 3, pour s'assurer que toutes les obligations contractuelles sont respectées.

2.15 Affichage bilingue

L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'affichage qu'il fournit est dans les deux langues officielles. Ceci comprend, sans s'y limiter, les tableaux sur chevalet, les rubans, les barrières ainsi que l'affichage temporaire et permanent.

SECTION 3 : DÉNEIGEMENT

3.1 Entassement de la neige

De la neige sera stockée sur ce site dans les zones indiquées par le responsable technique ainsi que dans le plan du site de la USFC Uplands. La neige accumulée ne doit pas empiéter sur les places de stationnement ou obscurcir la visibilité de la circulation des véhicules ou des piétons. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts associés au déplacement et à l'empilement de la neige dans les zones de déneigement indiquées dans le plan du site USFC Uplands ou dans les zones désignées de pieux de stocks, comme l'indique le responsable technique. L'entrepreneur peut être tenu de souffler ou d'empiler la neige plus haut dans la zone de déneigement afin de maximiser l'utilisation de ces espaces, à leurs frais, si le responsable technique l'exige.

3.2 Sécurité

Il incombe à l'entrepreneur de prendre toutes les dispositions nécessaires pour faire en sorte que les routes principales, les aires de stationnement et les trottoirs, tel qu'il est illustré dans le plan du site ci-joint soient sécuritaires pour la circulation des véhicules et des piétons. L'entrepreneur doit aussi veiller à ce que l'accès des véhicules au dit emplacement et aux routes municipales soit exempt de dangers pouvant nuire à la fluidité sécuritaire de la circulation. L'entrepreneur a l'obligation de surveiller les lieux en fonction des conditions météorologiques et de faire usage de produits abrasifs ou de déglacage à proximité des lieux, au besoin. L'entrepreneur doit agir de façon raisonnable et observer les normes de l'industrie du déneigement et du déglacage lorsqu'il évalue s'il convient de faire usage de ces produits dans une situation donnée.

3.3 Déneigement et déglacage des entrées des bâtiments, des routes et des aires de stationnement

Les entrées des bâtiments, les sorties de secours, les trottoirs, les marches, les embrasures de portes, les rampes, accès au mât de drapeau, les arrêts d'autobus d'OC Transpo et les places de stationnement pour personnes handicapées doivent être déneigés et déglacés jusqu'au revêtement sur toute leur largeur, et ce, avant l'heure indiquée ci-dessous, 7 jours sur 7. S'il y a des

accumulations de neige après cette heure, il faudra commencer à déneiger ces endroits dès qu'il y aura une accumulation de quatre (4) centimètres. Lorsque de la glace se forme, il faut appliquer des agents déglaçants à ces endroits, au besoin. L'accès aux vannes de gaz et aux tuyaux de ventilation de l'ensemble des bâtiments doit être déneigé. Tous les bacs de stockage, les conteneurs maritimes et les échelles de toit doivent être accessibles.

Les routes, les barrières, les rampes, les zones des quais de chargement, les aires de stationnement, l'accès aux routes principales et les parcours des véhicules d'urgence doivent être déneigés et déglacés jusqu'au revêtement sur toute leur largeur, et ce, jours avant 7 h, 7 sur 7 sauf indication contraire ci-dessous. S'il y a des accumulations de neige après cette heure, il faudra commencer à déneiger ces endroits dès qu'il y aura une accumulation de cinq (5) centimètres. Lorsque de la glace se forme, il faut appliquer des agents déglaçants à ces endroits, au besoin.

Ordre de priorité du déneigement : à moins de directives contraires du responsable technique

Niveau 1 : Le bâtiment 512, le bâtiment 555 (Bluenose), le bâtiment 465 et le bâtiment 16 doivent être déblayés avant 6 h 30. Les routes et les aires de stationnement entourant immédiatement ces bâtiments doivent également être déblayés avant 6 h 30, conformément au plan du site.

Niveau 2 : Toutes les autres zones doivent être déblayées d'ici 7 h.

Les routes et les aires de stationnement en gravier seront déneigées au besoin afin de s'assurer qu'elles ne sont pas endommagées et pour assurer la sécurité des véhicules et des piétons. La neige compactée ne doit pas dépasser 5 cm à ces endroits.

Les bancs de neige à toutes les intersections devront être repoussés afin d'assurer une bonne visibilité aux véhicules.

L'enceinte clôturée du bâtiment 512 doit être déneigée et déglacée jusqu'au revêtement pendant les heures normales d'ouverture, du lundi au vendredi, de 6 h 30 à 15 h. Si la neige tombe en dehors des heures normales d'ouverture, les fins de semaine ou les jours fériés, l'entrepreneur doit veiller à ce que la neige et la glace soient déblayées pendant les heures susmentionnées le jour ouvrable suivant. Le déneigement des autres portes, aires de stationnement et trottoirs doivent respecter l'énoncé des travaux courant. La pente du stationnement du bâtiment 512 n'est pas optimale, ce qui peut nécessiter un salage supplémentaire. L'entrepreneur peut accéder à l'enceinte par un système d'interphone. Pour accéder aux sorties de secours à l'intérieur de l'enceinte, il faut obtenir une clé au bureau de la sécurité à l'intérieur du bâtiment.

Le dépôt de munitions doit être déneigé et déglacé jusqu'au revêtement pendant les heures normales d'ouverture, du lundi au vendredi, de 7 h à 15 h. Si la neige tombe en dehors des heures normales de travail pendant la semaine de travail, l'entrepreneur doit veiller à ce que la neige et la glace soient déneigées aux heures susmentionnées le jour ouvrable suivant. S'il y a une accumulation de neige importante (6 cm ou plus) la fin de semaine ou un jour férié, l'entrepreneur doit appeler le téléphone de service, Resp Mun, au 343-548-3105 une heure et demie avant son arrivée afin d'avoir accès au dépôt de munitions. La fin de semaine et les jours fériés, les travaux doivent être effectués entre 7 h et 15 h, selon les besoins. Pour les accumulations de neige de moins de 6 cm, les travaux se feront pendant les heures normales d'ouverture, du lundi au vendredi.

Une carte sera fournie à l'entrepreneur pour accéder à l'enceinte du bâtiment 559 (30^e Régiment d'artillerie) de campagne pour assurer le déneigement et le déglacage. La plus petite partie clôturée de l'enceinte est accessible en passant par le bâtiment pendant les heures normales de travail, de 7 h à 15 h, pour dégager les sorties de secours et les trottoirs.

L'entrepreneur recevra une clé et un code pour accéder au complexe Bluenose.

L'enceinte du hangar 14 (250 privé Convair) est accessible avec une clé après les heures normales de travail.

L'entrepreneur doit déneiger et déglacer la zone à l'intérieur de l'enceinte clôturée du bâtiment 368, complexe McGill. La clé de la barrière sera remise à l'entrepreneur.

On accède au complexe situé au sud-est du chemin privé Croil, entre DeNiverville et l'allée Paul Benoit, à l'aide d'une clé obtenue auprès des locataires du hangar 14.

La neige et la glace devront être enlevées de tous trottoirs, des accès chaudières ainsi que des accès aux compteurs d'électricité et de gaz naturel dans la section de maison en rangée de L'Agence Du Logement Des Forces Canadiennes.

Enlever la glace et la neige autour des trappes des stations de levage et des panneaux de contrôle d'accès sur une largeur de 1 mètre pour les stations de levage situées aux coins de Breadner et DeNiverville, DeNiverville et Tylee, Sampson entre Curtis et Haylett.

3.4 Produits de déglacage

L'entrepreneur doit présenter un plan de gestion du sel. Le plan de gestion du sel doit être présenté au cours de la réunion préalable à l'exécution des travaux. Ce plan sera révisé par le responsable du site et le responsable technique, puis l'entrepreneur doit apporter toutes les modifications nécessaires pour répondre aux exigences opérationnelles du site exigées dans l'énoncé des travaux. Le plan de gestion du sel doit décrire, dans la section sur les pratiques exemplaires, les produits qui seront utilisés et dans quelles conditions.

Les produits de déglacage comme Landscaper's Choice, Geomelt ou Ecosalt sont faits pour être utilisés dans les escaliers, sur les porches, les rampes et dans les allées. Les produits comme le sable, le sel blanc, le sel traité (comme Thawrox) et les liquides qui doivent être ajoutés aux sels traités (comme Caliber M1000 et M2000) qui seront épandus sur les aires de stationnement et les chemins doivent être utilisés conformément au plan approuvé de gestion du sel.

Tout excédent de produit de déglacage sera enlevé lorsque le responsable technique en fera la demande.

Les récipients pour entreposer les produits de déglacage sont fournis par USFC Uplands. Le niveau de produit de déglacage dans ces récipients doit être vérifié régulièrement et maintenu. L'entrepreneur placera les récipients avant les premières neiges, selon les directives du responsable technique.

À la fin de la saison de déneigement, l'entrepreneur doit indiquer la quantité de sel et de produits de déglacage qu'il a utilisée sur place. Après le dégel printanier, au plus tard le 30 avril, les surfaces dures et les zones gazonnées doivent être exempts des agents de déglacage. Toutes les

zones pavées, y compris les stationnements, les allées, les rampes pour personnes handicapées, les zones de quai de chargement et les routes pavées doivent être exemptes de déchets, de saleté, de sable et de gravier. Ceci sera réalisé en balayant avec un vide balayeur. Tous les débris, le gravier et la poussière doivent être enlevés et éliminés hors site.

3.5 Déneigement de l'itinéraire des pompiers, des bornes d'incendie, des conduites d'incendie et des tuyaux de remplissage de carburant

L'itinéraire des pompiers, y compris les accès aux conduites d'incendie et aux bornes d'incendie, doit être exempt de neige et de glace en tout temps. Les bornes d'incendie et les tuyaux de remplissage de carburant doivent être déneigés dans un diamètre de 250 cm.

3.6 Déneigement des bennes à ordures et des bennes de recyclage

L'accès aux bennes à déchets et à matières recyclées doit être exempt de neige et de glace en tout temps. Neige doivent être enlevés à la main de l'intérieur de la benne à rebuts pièces jointes aux endroits suivants: hangar 11 (190 privé Clear Skies), bâtiment 559 (307 privé De Niverville), et bâtiment 471 (330 privé Croil).

3.7 Déneigement des panneaux de signalisation

Les panneaux de signalisation ne doivent pas être obstrués par la neige.

3.8 Tas de neige

La neige soufflée, poussée ou mise en tas doit être mise à l'écart des obstacles, y compris, sans toutefois s'y limiter, des arbres, des arbustes, des plates-bandes, des bacs à fleurs, des clôtures et des murs des bâtiments.

La neige entassée temporairement, avec l'approbation écrite du responsable technique, devra être enlevée dans les vingt-quatre (24) heures suivant une tempête. Les tas de neige temporaires ne doivent pas gêner la visibilité des automobilistes ou des piétons.

3.9 Couverture de neige sur le gazon

Un minimum de quinze (15) cm de neige doit être laissé sur le gazon là où la neige est enlevée ou poussée.

3.10 Balisage des allées, voies d'accès, bassins collecteurs, et bordures

Les allées, les accès, les bassins collecteurs et les bordures doivent être balisés avant la première chute de neige pour faciliter le déneigement. Les balises doivent être enlevées lors du dégel printanier.

3.11 Bassins collecteurs et ponceaux

Maintenir les bassins collecteurs et les ponceaux libres de neige et de débris ou de tout objet pouvant nuire à l'écoulement des eaux de ruissellement en tout temps.

3.12 Clôture à neige

L'entrepreneur peut fournir et installer des clôtures pare-neige comme protection des arbres et brise-vent avant le premier gel et enlevées avec le dégel du printemps.

3.13 Réparations

Les réparations aux panneaux de signalisation endommagés par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction du responsable technique au plus tard le 30 avril. Les réparations aux bordures endommagées par le déneigement doivent être effectuées à la satisfaction du

responsable technique au plus tard le 30 avril. Les réparations aux bâtiments, aux allées et aux zones gazonnées, l'enlèvement des produits de déglacage et le remplacement des arbustes et des arbres abîmés par le déneigement doivent être effectués au plus tard le 30 avril.

3.14 Balayage

Toutes les zones asphaltées incluant les aires de stationnement, les allées, les rampes d'accès pour personnes handicapées, les aires de chargement et les routes pavées doivent être gardées exemptes de déchets, de saletés, de sable et de gravier, au moyen d'un camion à aspirateur industriel. Le balayage sera effectué au plus tard le 30 avril, ou selon les directives du responsable technique. Tous les déchets, la poussière et le gravier doivent être enlevés et éliminés hors des lieux.

SECTION 4 : TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

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

4.1 Granulats, terre végétale et paillis – travaux supplémentaires

On peut demander à l'entrepreneur de fournir et d'installer du gravier, de la roche de rivière, de la poussière de pierre, du sable, de la terre végétale, des milieux de culture ou du paillis.

4.2 Travaux de réparation à la route ou au stationnement – travaux supplémentaires

On peut demander à l'entrepreneur d'exécuter des travaux de réparation aux routes et aux stationnements, notamment la réparation de l'asphalte par rapiéçage à froid, l'ajout de gravier et le nivellement.

4.3 Fourniture et installation de matériaux – travaux supplémentaires

On peut demander à l'entrepreneur de fournir et d'installer des articles comme des poubelles, des boîtes à mégots, des cendriers, des jardinières, des corsets d'arbre, des clôtures, des bordures, des barrières en béton, des boîtes pour l'entreposage du sel et des dos d'âne (l'installation peut être temporaire).

4.4 Services supplémentaires

On peut demander à l'entrepreneur de fournir des services supplémentaires comme le déneigement, déménager des boîtes d'entreposage pour le sel, des clôtures et des poubelles, le

balayage, le lavage sous pression, le ramassage et l'enlèvement des ordures autres que les déchets ordinaires.

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-202671/A

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

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

Les soumissionnaires **DOIVENT** soumettre des prix ou des taux fermes excluant la TPS ou la TVH pour la période de cinq (5) ans du contrat pour tous les articles énumérés ci-après (**barèmes de prix 1, 2 et 3**)

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

Barème de prix 1 :

Services de déneigement - jusqu'à 254 cm

Fournir des prix fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH ou TPS en sus) et inclure toutes les exigences relatives au déneigement jusqu'à une accumulation totale de 254 cm de neige par saison d'enneigement, comme défini ci-dessous, conformément à l'**énoncé des travaux** joint à l'annexe A.

EMPLACEMENT : USFC Uplands				
PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1 ^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL				
ACCUMULATION TOTALE MAXIMALE DE 254 CM				
ANNÉE 1 2021/2022 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 1 2022/2023 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 2 2023/2024 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 3 2024/2025 PRIX DE LOT	ANNÉE D'OPTION 4 2025/2026 PRIX DE LOT
_____ \$ Par année	_____ \$ Par année	_____ \$ Par année	_____ \$ Par année	_____ \$ Par année

Toutes les années - ACCUMULATION TOTALE MAXIMALE DE 254 CM

TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 1 : _____ \$

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-202671/A

Barème de prix 2 :

2.1. Accumulation de plus de 254 cm

Fournir des prix fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus) pour le déneigement lorsque l'accumulation de neige dépasse 254 cm, comme enregistré par Environnement Canada à l'aéroport MacDonald-Cartier, du 1^{er} novembre au 30 avril, au fur et à mesure des besoins seulement, conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe A.

* Le nombre estimatif de centimètres par période sera utilisé aux fins de l'évaluation seulement.

EMPLACEMENT: USFC Uplands PÉRIODE D'ENNEIGEMENT DU 1^{ER} NOVEMBRE AU 30 AVRIL ACCUMULATION DE PLUS DE 254 CM					
Période	ANNÉE 1 2021/2022	ANNÉE D'OPTION 1 2022/2023	ANNÉE D'OPTION 2 2023/2024	ANNÉE D'OPTION 3 2024/2025	ANNÉE D'OPTION 4 2025/2026
Tarif par cm	_____ \$/ cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm
*Nombre estimatif de centimètres	_____ cm	_____ cm	_____ cm	_____ cm	_____ cm
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.1 Total partiel					_____ \$

2.2. Chutes de neige en dehors de la saison d'enneigement

Fournir des tarifs fermes tout compris, incluant la main-d'œuvre, la supervision, le matériel, l'équipement, le transport, les coûts indirects, la marge bénéficiaire et tous les coûts connexes (TVH/TPS en sus) comprise pour les services de déneigement exigés, au fur et à mesure des besoins seulement, conformément à l'énoncé des travaux, joint à l'annexe A, en dehors de la saison d'enneigement (du 1^{er} novembre au 30 avril), comme enregistré par Environnement Canada à l'aéroport MacDonald- Cartier pour chaque chute de neige.

* Le nombre estimatif de centimètres par période sera utilisé aux fins de l'évaluation seulement.

EMPLACEMENT: USFC Uplands CHUTES DE NEIGE EN DEHORS DE LA SAISON D'ENNEIGEMENT					
Période	ANNÉE 1 2015/2016	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020
Tarif par cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm
*Nombre estimatif de centimètres	50cm	50cm	50cm	50cm	50cm
Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
2.2 Total partiel:					_____ \$

Tous les emplacements, toutes les années -

TOTAL GÉNÉRAL pour le barème de prix 2. (2.1 + 2.2): _____ \$

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-202671/A

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-151632/A

Barème de prix 3 : EMPLACEMENT des travaux supplémentaires :

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

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

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

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

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

3.1 (1) Une chargeuse frontale à 4 roues motrices munie d'une benne de chargement d'au moins 3,08 m³ (4 verges³) et un opérateur.

EMPLACEMENT: USFC Uplands					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
* Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
** Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3.1 (1) TOTAL PARTIEL					_____ \$

3.1 (2) Un camion à benne basculante muni d'une benne de déchargement d'au moins 11,46 m³ (15 verges³) avec un opérateur.

EMPLACEMENT: USFC Uplands					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
3.1 (2) TOTAL PARTIEL					_____ \$

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-202671/A

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-151632/A

3.1 (3) Une pelle rétrocaveuse munie d'un godet de 1 m³ (1,31 verge³) et un opérateur

EMPLACEMENT: USFC Uplands					
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$
3.1 (3) TOTAL PARTIEL					\$

3.1 (4) Une camionnette 4x4 et un opérateur

EMPLACEMENT: USFC Uplands					
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$
3.1 (4) TOTAL PARTIEL					\$

3.1 (5) Un chargeur à direction à glissement et un opérateur

EMPLACEMENT: USFC Uplands					
Équipement et opérateur	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$
3.1 (5) TOTAL PARTIEL					\$

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-202671/A

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-151632/A

3.1 (6) balayeuse de voirie/aspirateur avec opérateur

EMPLACEMENT: BFC UPLANDS					
	ANNÉE 1 2015/2016 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 2016/2017 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 2017/2018 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 2018/2019 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 2019/2020 TARIF
Équipement et opérateur	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	____ \$	____ \$	____ \$	____ \$	____ \$
3.1 (6) TOTAL PARTIEL					____ \$

3.1 (7) Une mini excavatrice (Kubota KX-41 ou l'équivalent) et un opérateur

EMPLACEMENT: BFC UPLANDS					
	ANNÉE 1 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 20__/20__ TARIF
Équipement et opérateur	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h	____ \$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	____ \$	____ \$	____ \$	____ \$	____ \$
3.1 (7) TOTAL PARTIEL					____ \$

Tous les ans - TOTAL DU BARÈME DE PRIX 3.1 (1 - 7) : _____ \$

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-202671/A

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-151632/A

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

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

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

EMPLACEMENT : BFC UPLANDS					
3.2 (i) Heures normales de travail, de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi	ANNÉE 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 TARIF
	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$
3.2 (i) TOTAL PARTIEL					\$

EMPLACEMENT : BFC UPLANDS					
3.2 (ii) En dehors des heures normales de travail, samedi, dimanche et jours fériés	ANNÉE 1 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 20__/20__ TARIF
	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h	\$/h
*Nombre estimatif d'heures	10	10	10	10	10
**Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$
3.2 (ii) TOTAL PARTIEL					\$

Tous les ans - TOTAL DU BARÈME DE PRIX 3.2 (i et ii) : _____ \$

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-202671/A

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-151632/A

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

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

EMPLACEMENT : BFC UPLANDS					
	ANNÉE 1 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 1 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 2 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 3 20__/20__ TARIF	ANNÉE D'OPTION 4 20__/20__ TARIF
Majoration	%	%	%	%	%
*Dépenses estimatives	10	10	10	10	10
**Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$
3.3 TOTAL PARTIEL					\$

Tous les ans - TOTAL DU BARÈME DE PRIX 3.3 : _____ \$

Tous les ans - TOTAL GÉNÉRAL DU BARÈME DE PRIX 3. (3.1 + 3.2 + 3.3) : _____ \$

Aux fins de l'évaluation

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

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

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de vente au Canada. La majoration comprend la répartition des coûts internes applicables déboursés par l'entrepreneur, comme la manutention des matériaux et les frais généraux ajoutés au profit.

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

Formulaire GC 227, Commande subséquente à un contrat.

AUTORISATION DE LA LIVRAISON :

Le destinataire devra demander la livraison des biens et des services indiqués dans le barème de prix 2 et 3 ou sur le formulaire GC 227.

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

Annexe B Soumission financière –Base de prix
EJ196-202671/A

Somme des barèmes de prix

Barème de prix 1 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$

(A) Totaux - prix ferme _____ \$

Barème de prix 2 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ +

Barème de prix 3 : TOTAL GÉNÉRAL _____ \$ =

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

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION _____ \$ = (A) Totaux - prix ferme +

(B) Totaux - Au fur et à mesure des besoins.

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



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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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



No
Non



Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

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

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



PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Frederick, Sarah	Jr. Maintenance Management Specialist - EI	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
613-298-4163	613-298-4163	sarah.frederick@pwgsc.gc.ca
		Date
		2020/01/20

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Lamontagne, Stephen	SO	McEwenLachance, Raphael
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
613-576-3611	--	stephen.lamontagne@pwgsc-tpsgc.gc.ca
		Date

Digitally signed by: McEwenLachance, Raphael
DN: CN = McEwenLachance, Raphael C = CA
O = GC OU = PWGSC-TPSGC
Date: 2020.01.29 12:53:23 -05'00'

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?

☐ No / Non ☐ 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
Kelly Mureta Contract Security Officer Tel: 613-941-0441 kelly.mureta@tpsgc-pwgsc.gc.ca		Mureta, Kelly
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date
		2020.01.30 08:37:16 -05'00'

Digitally signed
by Mureta, Kelly
Date: 2020.01.30
08:37:16 -05'00'

DATE:	NOM DU SUPERVISEUR:	SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR:
X	X	X

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

Numéro de contrat :

Lieu de travail :

Description des travaux

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

13 % HST sur les Services
Total Services

Matériaux :

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

Total partiel
10 % de majoration sur les Matériaux
Total partiel
13% HST sur les Matériaux et de majoration:
Total Matériaux

Total Services et Matériaux

Date :

250
\$32.50
\$282.50

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

\$642.97



Hazard Assessment Évaluation des dangers

Performed By - Effectué par Joanna Wichers				Date (Y-A-MM-D-J) 2021-06-29	Project No. - N° de projet EJ196-202671
Project Description - Description de projet Grounds Maintenance-Snow Removal for CFB Uplands					
Project Manager - Gestionnaire de projet Samantha Parlour					
Hazard Danger	Yes Oui	No Non	N/A S.O.	Specific Safety Measures Mesures de sécurité précises	
Lifting Hazard (Material Handling) Danger lié au levage d'objets (Manutention)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Manually, using the appropriate lifting procedure; do not lift excessive loads; Manuellement en utilisant la procédure de levage appropriée, ne pas soulever de charges excessives; <input checked="" type="checkbox"/> If the load is too heavy, seek assistance from another worker; Si la charge est trop lourde, obtenir l'aide d'un autre travailleur; <input checked="" type="checkbox"/> Use the appropriate lifting equipment/devices; Utiliser un équipement/appareil de levage approprié; <input type="checkbox"/> Lifting certification if the load is greater than 5 tonnes; Attestation de levage si la charge est supérieure à 5 tonnes; <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Hoarding Danger lié à la palissade de chantier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> The hoarding must rest on a solid base, and must be high enough to limit access to workers only; La palissade doit reposer sur base solide et suffisamment élevée pour limiter l'accès aux travailleurs seulement; <input type="checkbox"/> Do not place heavy materials on the hoarding; Ne pas appuyer de matériel lourd sur la palissade; <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Environment Hazard (Asbestos/Lead/Mold) Danger lié à l'environnement (amiante/plomb/moisissure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Report on designated substances submitted to the contractor; Rapport sur les substances désignées remis à l'entrepreneur; <input type="checkbox"/> Material safety data sheets accessible to workers - preventive measures in place; Fiches signalétiques accessibles aux travailleurs - mesures préventives en place; <input type="checkbox"/> Control contaminant concentration in the ambient air; Contrôle de la concentration des contaminants dans l'air ambiant; <input type="checkbox"/> PPE: EPI: <input type="checkbox"/> Respirator Respirateur <input type="checkbox"/> Goggles Lunettes <input type="checkbox"/> Visor Visière <input type="checkbox"/> Gloves Gants <input type="checkbox"/> Coveralls Combinaison <input type="checkbox"/> Boots Bottes <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Dust Danger lié à la poussière	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Reduce dust generated on the work site (tools, appropriate equipment, wet process, other ...) Réduire la poussière générée dans le lieu de travail (outils, équipement approprié, procédé humide, autre ...) <input type="checkbox"/> Vacuum dust at the source/increase ventilation; Aspiration poussières à la source/augmenter la ventilation; <input type="checkbox"/> PPE: EPI: <input type="checkbox"/> Respirator Respirateur <input type="checkbox"/> Airtight Goggles Lunettes étanches <input type="checkbox"/> Visor Visière <input type="checkbox"/> Other: Autre :	
Confined Space Espace clos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mandatory: Assess hazards of the confined space prior to entry. Obligatoire : Évaluation des risques de l'espace clos avant l'entrée. <input type="checkbox"/> Evaluate air quality prior to entry; Évaluation de la qualité de l'air avant l'entrée; <input type="checkbox"/> Entry permit if the confined space is high risk; Permis d'entrée si espace clos à risques élevés; <input type="checkbox"/> "Confined space entry" training certification; Attestation de formation « Entrée en espace clos »; <input type="checkbox"/> Other: Autre : <input type="checkbox"/> Lockout Cadenassage <input type="checkbox"/> Hot work permit Permis travail à chaud	

Hazard Danger	Yes Oui	No Non	N/A S.O.	Specific Safety Measures Mesures de sécurité précises								
Electrical Danger lié à l'électricité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> NOTE: No live electrical work. NOTE : Aucun travail électrique sous tension. </div> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Mandatory: Work performed by an electrician or qualified person. Obligatoire : Travail fait par un électricien ou une personne qualifiée. </p> <p> <input type="checkbox"/> Lockout sheet prepared/validated for all electrical work + Fiche de cadenassage rédigée/validée pour tout travail électrique + </p> <p> <input type="checkbox"/> PWGSC form 13 to inform PFM; Formulaire TPSGC 13 pour informer le PFM; </p> <p> <input type="checkbox"/> Other: Autre : </p>								
Fall Hazards Danger de chute	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Roof work: protected area (guardrails, barriers/red tape) at + 6 ft from the edge of the roof; OTHERWISE, safety harnesses are required: Travaux sur toit : zone protégée (garde-corps, barricade/ruban rouge) à +6 pi du bord du toit; SINON Harnais de sécurité : </p> <p> <input type="checkbox"/> Safety harness: work at heights of more than 10 ft and on any lifting device; Harnais de sécurité : travaux en hauteur à plus de 10 pi du sol dans tout appareil de levage; </p> <p> <input type="checkbox"/> Ladders, work platforms, scaffolding used safely; Échelle, plateforme de travail, échaffaudage utilisés sécuritairement; </p> <p> <input type="checkbox"/> "Fall protection" training certification; Attestation de formation « Protection contre les chutes »; </p> <p> <input type="checkbox"/> Other: Autre : </p>								
Chemical Hazards Danger chimique	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Material safety data sheets accessible to workers - preventive measures in place; Fiches signalétiques accessibles aux travailleurs - mesures préventives en place; </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> WHMIS training certification; Attestation de formation « SIMDUT »; </p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> PPE; EPI;</td> <td><input type="checkbox"/> Respirator Respirateur</td> <td><input type="checkbox"/> Goggles Lunettes</td> <td><input type="checkbox"/> Visor Visière</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Gloves Gants</td> <td><input type="checkbox"/> Coveralls Combinaison</td> <td><input type="checkbox"/> Boots Bottes</td> </tr> </table> <p> <input type="checkbox"/> Other: Autre : </p>	<input checked="" type="checkbox"/> PPE; EPI;	<input type="checkbox"/> Respirator Respirateur	<input type="checkbox"/> Goggles Lunettes	<input type="checkbox"/> Visor Visière		<input type="checkbox"/> Gloves Gants	<input type="checkbox"/> Coveralls Combinaison	<input type="checkbox"/> Boots Bottes
<input checked="" type="checkbox"/> PPE; EPI;	<input type="checkbox"/> Respirator Respirateur	<input type="checkbox"/> Goggles Lunettes	<input type="checkbox"/> Visor Visière									
	<input type="checkbox"/> Gloves Gants	<input type="checkbox"/> Coveralls Combinaison	<input type="checkbox"/> Boots Bottes									
Shoring Protection Danger lié à l'étalement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Setup/teardown of shoring in accordance with specifications; Montage/démontage des étalements en respectant les devis; </p> <p> <input type="checkbox"/> Other: Autre : </p>								
Explosion Hazard Danger d'explosion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> "Handling/use of explosives" certification; Attestation « Manutention/utilisation d'explosifs »; </p> <p> <input type="checkbox"/> Hot work permit; Permis de travail à chaud; </p> <p> <input type="checkbox"/> Control ventilation, quantity of product used; Contrôler la ventilation, la quantité de produit utilisée; </p> <p> <input type="checkbox"/> Material safety data sheets accessible to workers - preventive measures in place; Fiches signalétiques accessibles aux travailleurs - mesures préventives en place; </p> <p> <input type="checkbox"/> Other: Autre : </p>								
Traffic Hazard Danger lié à la circulation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p> <input type="checkbox"/> Traffic plan + flagger; Plan de circulation + signaleur; </p> <p> <input type="checkbox"/> Signs/barriers/pedestrian crossings identified; Enseignes/barrières/traverse de piétons identifiées; </p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> Other: Autre : Follow OHSA regulations for temp road mtce work </p>								
Trenching Tranchée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p> <input checked="" type="checkbox"/> Review applicable regulatory depths requirements and where required, notify the authorities having jurisdiction (i.e. Ontario: depth > 1.2 m = MOL Notification required) Réviser les règlements applicable concernant la profondeur et lorsque requis, aviser les autorités compétentes (ex: en Ontario profondeur plus de 1.2 m = aviser le ministère de travail) </p> <p> <input type="checkbox"/> If depth + 1.2 m = 45-degree slope on each side OR caisson Si profondeur + 1.2 m = pente de 45 degrés chaque côté OU caisson </p> <p> <input type="checkbox"/> Other: Autre : </p>								

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

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

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

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

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

ANNEXE H
EJ196-202671/A

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

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRENOMS DES CONSEIL D'ADMINISTRATION EN CARACTERES
D'IMPRIMERIE

[illegible]

Annexe I
Questionnaire Covid-19 et participation aux visites sur site
Demande de proposition (DDP) EJ196-202671/A
dénégement
USFC Uplands Cris Hill FK258

QUESTIONNAIRE COVID-19 À REMPLIR LORS DE LA VISITE DU SITE
(À TITRE D'INFORMATION SEULEMENT)
(L'autorité contractante remplira le formulaire lors de la visite des lieux.)

Numéro de dossier: EJ196-202671/A

date: _____ l'heure: _____

Nom de la compagnie: _____ Représentant d'un groupe: _____

Adresse courriel : _____

Numéro de téléphone / cellulaire des participants: _____

Enregistré à la visite du site: Oui () Non () Confirmé par l'autorité contractante _____

Extrait de la visite du site : Oui () Non () Confirmé par l'autorité contractante _____

Questions sur COVID-19 – Présentez-vous l'un de ces nouveaux symptômes ou une aggravation de ceux-ci?

- | | |
|---|-----------------|
| 1 - fièvre/frissons : | Oui () Non () |
| 2 - Toux: Oui/Non : | Oui () Non () |
| 3 - Essoufflement/difficulté à respirer: | Oui () Non () |
| 4 - Mal de gorge/Difficulté à avaler : | Oui () Non () |
| 5- Écoulement nasal (sans lien avec les allergies saisonnières | Oui () Non () |
| 6 – Perte de sens du goût ou de l'odorat | Oui () Non () |
| 7 – Malaise/mal de tête/fatigue inexpliquée et douleurs musculaires | Oui () Non () |
| 8 – Nausée/ vomissement / diarrhée/ douleur abdominale | Oui () Non () |

Au cours des 14 derniers jours, avez-vous été en contact physique proche avec une personne qui :

- | | |
|---|-----------------|
| 9 – avait une maladie respiratoire (présentait une nouvelle toux ou une aggravation de la toux, de la fièvre ou des difficultés respiratoires)? | Oui () Non () |
| 10 – est revenue d'un séjour à l'extérieur du Canada au cours ses derniers 14 jours? | Oui () Non () |
| 11 – était un cas confirmé ou présumé de la COVID-19? | Oui () Non () |
| 12 – Au cours des 14 derniers jours, avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada? | Oui () Non () |

Si vous avez répondu OUI à l'une de ces questions, veuillez rentrer à la maison ou y rester, puis vous isoler. Rendez-vous sur [SantePubliqueOttawa.ca/CliniqueCOVID](https://www.santepubliqueottawa.ca/CliniqueCOVID) pour en savoir plus sur le dépistage. Si vous ne vous sentez pas bien, appelez votre fournisseur de soins de santé ou encore Télésanté Ontario au 1-866-797-0000 pour une infirmière autorisée.

https://www.santepubliqueottawa.ca/fr/public-health-topics/resources/Documents/COVID-19_Employee_Screening_Questionnaire_FR.pdf