

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

**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

Title - Sujet Amélioration des terrains	
Solicitation No. - N° de l'invitation ET025-122172/A	Date 2012-03-16
Client Reference No. - N° de référence du client ET025-122172	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-101-7964	
File No. - N° de dossier WPG-1-34368 (101)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-03	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tetrault, Renata	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg206
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-1512 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA "SEE HEREIN"	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region

PO Box 1408, Room 100

167 Lombard Ave.

Winnipeg

Manitoba

R3C 2Z1

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurance
12. Clauses du guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe « A » Énoncé des travaux

Annexe « B » Base de paiement

Annexe « C » Exigences en matière d'assurance

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Sommaire

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) 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, (2011-05-16) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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.

5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **March 26, 2012 at 13:30 at Department of Fisheries and Oceans, 501 University Crescent**. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard deux (2) jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (un (1) copie papier)

Section II: Soumission financière (un (1) copie papier)

Section III: Attestations (un (1) copie papier)

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

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

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

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

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

1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces

exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « A ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères obligatoires

1. Capacité de réaliser l'ensemble des travaux énoncés à l'annexe A, Énoncé des travaux

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25), Évaluation du prix

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **OUI** () **NON** ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** () **NO** ()

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 Attestation du contenu canadien

1.3.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

1.3.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du *Guide des approvisionnements*.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

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

3. 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 (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/index.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 mai 2012 au 30 avril 2013.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Renata Tetrault

Titre : Spécialiste en approvisionnements

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Adresse : 167, av. Lombard, pièce 100

Winnipeg, Manitoba R3C 2Z1

Téléphone : 204 983-1512

Télécopieur: 204 983-7796

Courriel : renata.tetrault@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

6.1.1 Base de paiement - prix ferme de lot

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.2 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16) Limite de prix

6.3 Paiement mensuel

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.4 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

8. Attestations

8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a

Solicitation No. - N° de l'invitation

ET025-122172/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg101

Client Ref. No. - N° de réf. du client

ET025-122172

File No. - N° du dossier

WPG-1-34368

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

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

10. 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 - 2010C (2011-05-16), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

11. Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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.

12. Clauses du guide des CUA

Clause du guide des CUA A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**ENTRETIEN PAYSAGISTE
PÊCHES ET OCÉANS CANADA
501 University Crescent
Winnipeg**

SECTION 1 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES**A. Généralités**

1. Sauf prescription contraire, toutes les instructions comprises dans le présent contrat décrivent les tâches et les obligations de l'entrepreneur.

B. Description des travaux et horaire

1. La portée des travaux relativement au présent contrat comprend la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et des matériaux nécessaires pour exécuter les travaux et pour fournir les services détaillés dans le présent contrat.
2. Tous les travaux exécutés conformément à la stipulation du contrat auront lieu à l'Institut des eaux douces, situé au 50 University Crescent, à Winnipeg (Manitoba).

C. Sécurité

1. Le personnel de l'entrepreneur devra collaborer pleinement avec TPSGC et d'autres autorités employées par le gouvernement du Canada en matière de sécurité. Il devra ainsi répondre à toutes les questions et se soumettre à une fouille de matériel et d'équipement de l'entrepreneur.
2. Ne pas laisser sans surveillance des contenants, des colis ou des caisses.
3. Ne laisser aucun matériau ou outil sur le terrain la nuit.
4. Ordonnancer tous les travaux à faire après les heures normales de travail avec le représentant de TPSGC, avant de commencer.

D. Sûreté

1. Suivre et appliquer aux pratiques de travail toutes les normes régissant la sécurité du personnel et les risques d'incendie, comme il est recommandé par les codes applicables et par les autorités compétences en matière de matériel ainsi que de procédures et de pratiques de travail.
2. S'assurer que tout le matériel utilisé pour exécuter les travaux est bien entretenu et en bon état de fonctionnement. TPSGC se réserve le droit de mettre fin aux travaux sur place, si le matériel et les pratiques de travail sont jugés dangereux, inappropriés ou autrement défectueux.
3. Faire rapport à TPSGC de tous les accidents ayant causé des blessures au personnel ou des dommages aux biens.
4. Rendre compte sans tarder de tout déversement accidentel de matières dangereuses ou de substances réglementées.
5. Si l'on travaille dans des secteurs limités par la clôture à mailles losangées et par la structure du bâtiment, il faut porter un casque de sécurité.

E. Fournitures et matériel

1. Fournir tous les matériaux et tout le matériel nécessaires pour se conformer aux modalités du contrat.

2. TPSGC se réserve le droit de refuser que soit utilisé du matériel dangereux, endommagé ou en piètre état de fonctionnement.
3. Ne pas stocker de matériel sur place sans une entente préalable avec TPSGC.
4. Ne pas stocker de produits chimiques sur les lieux.

F. Matières et conformité au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

1. TPSGC se réserve le droit de prélever un échantillon de n'importe quel produit utilisé sur place et de le soumettre à des essais, afin de vérifier qu'il est conforme aux normes de l'ONGC (Office des normes générales du Canada).

G. Dommages matériels

1. Faire rapport sur place, à TPSGC, de tout élément architectural inerte ou de tout matériel endommagé le plus tôt possible.
2. Réparer tous les dommages causés par le personnel et l'équipement de l'entrepreneur, à la suite d'activités ou de leur présence sur les lieux.
 - i. Faire rapport sans délai des dommages à TPSGC.
 - ii. Obtenir l'approbation de TPSGC pour faire les réparations et les remplacements et achever ces travaux dans les sept jours suivant cette approbation.
 - iii. Remettre dans leur état initial l'aménagement paysager, les éléments architecturaux inertes, les accessoires fixes et les éléments de construction qui ont été endommagés. Le scalpage du gazon et l'endommagement mécanique des arbres, y compris la déchirure de l'écorce, sont réputés être des dommages.

H. Règlements et directives

1. S'assurer que toutes les activités menées dans le cadre du présent contrat sont conformes aux mesures suivantes :
 - i. toutes les lois et tous les règlements concernant la gérance de l'environnement, la sûreté, la santé et la sécurité adoptés par le gouvernement du Canada, le gouvernement du Manitoba et toutes les autorités municipales compétentes;
 - ii. les directives de l'État sur l'entrée et la sortie des personnes de même que sur le contrôle de sécurité de l'immeuble;
 - iii. en cas d'évacuation de l'immeuble ou de toute autre forme de cessation des opérations sur place, au besoin, dans une situation d'urgence ou lors d'un exercice d'évacuation d'urgence, toutes les directives données par les représentants autorisés de l'État.
 - d. Dans le cas d'une évacuation d'urgence, ne pas rentrer dans l'immeuble sans l'autorisation expresse du représentant de Santé Canada et demeurer dans l'aire de rassemblement désigné jusqu'à instruction contraire des autorités de TPSGC ou de Santé Canada.
 - e. Se conformer pleinement aux stipulations du contrat et à toute modification de ces stipulations apportée, à l'occasion, et convenue par toutes les parties au contrat.

I. Licences et permis

1. Fournir une copie de toutes les licences et de tous les permis exigés en vertu de la *Loi sur les produits antiparasitaires et les engrais chimiques* du gouvernement du Manitoba pour toute activité régie par la Loi avant le début de tous les travaux s'y rattachant.

PARTIE 2 - PORTÉE DES TRAVAUX

A. Généralités

1. Exécuter tous les travaux pendant les heures normales de travail, à moins d'indication contraire.
 - i. Pour les besoins du présent contrat, l'expression « heures normales de travail » s'entend de la période entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi.

- ii. Aucun travail ne doit être exécuté en dehors des heures normales de travail sans la permission du représentant de TPSGC.
2. Retirer des lieux tout débris provenant des activités d'entretien paysager et s'en débarrasser sans tarder.
3. Stationner tout l'équipement mobile et les véhicules dans les secteurs désignés par TPSGC et, dans tous les cas, à l'écart des voies d'accès des pompiers.
4. Ne pas laisser le matériel fonctionner sans surveillance.
5. Ne pas laisser de clé dans un équipement non surveillé.
6. Ne pas obstruer les voies de circulation des piétons ou des véhicules par du matériel ou de l'équipement.
7. Ne pas se servir d'air comprimé ou soufflé pour les tâches de nettoyage.
8. Ne pas dépasser cinq milles à l'heure sur les tracteurs et les tondeuses autoportées dans les allées et les voies de circulation des piétons.

B. Nettoyage de printemps : Généralités

1. Effectuer le nettoyage de printemps dès que les conditions de travail le permettent, au plus tard le 15 mai de l'année courante du contrat.
2. Enlever la protection et le paillis employés pour l'hiver et s'en débarrasser.
3. Réparations
 - i. Répertorier toutes les réparations nécessaires.
 - ii. Fournir des estimations du coût des réparations, à la demande de TPSGC.
4. Étendue du gazon entretenu
 - i. Râteler et enlever la végétation morte, le feutre racinaire, les feuilles, la moisissure des neiges et les débris.
 - ii. Se débarrasser de tous les débris hors site.
5. Jardinières et planches de culture
 - i. Nettoyer les planches de culture et les jardinières et enlever les débris et les matériaux végétaux morts.

C. Entretien périodique : Généralités

1. Enlever et éliminer, toutes les semaines, tous les déchets et les débris accumulés dans les secteurs paysagers, les secteurs de stationnement et les trottoirs.
2. En raison de la vulnérabilité de l'immeuble et des règlements de l'Université du Manitoba, l'emploi de tout produit chimique doit être autorisé au préalable par le responsable du projet. Les pulvérisations d'herbicides, au besoin, devront se faire après les heures (et nécessitent l'approbation du responsable du projet).

D. Entretien périodique : Tous les massifs d'arbustes et secteur de la cour carrée

1. Toutes les semaines :
 - i. Enlever toutes les mauvaises herbes.
 - ii. Contrôler la pousse des mauvaises herbes tout au long de la saison de croissance.
 - iii. Enlever, au besoin, les débris.

E. Traitement et identification des espèces de plantes ligneuses malades

1. Le traitement spécifique ou ciblé de plantes désignées malades est jugé au-delà de la portée du présent contrat, à moins d'une mention expresse dans les présentes.
2. Indiquer à TPSGC toutes les plantes malades qui nécessitent un traitement.
3. Une fois les plantes malades identifiées, l'entrepreneur peut, à la demande de TPSGC, faire un prix pour appliquer un traitement convenu entre lui et TPSGC. TPSGC attribuera le travail à sa discrétion.

F. Entretien périodique : étendue de gazon, fossés et abords des routes

1. Maintenir le gazon entre deux et quatre pouces de haut.
2. Se servir d'une tondeuse en bon état mécanique et munie de lames tranchantes.
3. Ne tondre le gazon que quand il est sec.
4. Si l'on se sert d'une tondeuse autoportée, éviter les dérapages pendant la tonte pour ne pas endommager le gazon.
5. Ne pas enlever les tontes de gazon de la pelouse à moins que la quantité de tontes sur la pelouse soit dommageable pour la pelouse. Râtelier pour éliminer toutes les mottes de racines provenant des tontes.
6. Couper toutes les semaines, au moyen d'un coupe-bordure, l'herbe autour des arbres, des bordures de trottoir, des platebandes, des trottoirs, des massifs d'arbustes, de la structure du bâtiment et de tout autre élément architectural inerte adjacent aux secteurs de gazon.

G. Lutte contre les mauvaises herbes

1. Débarrasser tous les trottoirs, les assises en pierre, les voies pavées et les bordures de trottoir des mauvaises herbes.

H. Alimentation en eau

1. Des robinets d'arrosage sont installés un peu partout, y compris au bâtiment principal et à l'annexe.

I. Nettoyage d'automne

1. Ratisser les feuilles, une fois tombées des arbres, les mettre en tas et les éliminer des lieux.
2. Nettoyer les massifs de fleurs et enlever tous les matériaux végétaux morts des lieux.

J. Exclusions

1. N'exécuter aucun travail dans la planche de culture située au nord du bâtiment principal. L'entretien incombe à d'autres.

1. INSTRUCTIONS

- 1.1. La présente section, une fois remplie, sera considérée comme la soumission financière du soumissionnaire.
- 1.2. En cas d'erreur dans l'établissement du prix calculé de la soumission financière du soumissionnaire, l'établissement du prix unitaire l'emportera, et l'établissement du prix calculé sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités ou les poids de la soumission du soumissionnaire sera modifiée pour refléter les quantités ou les poids indiqués dans la DP.
- 1.3. La TPS, s'il y a lieu, n'est pas incluse et doit apparaître séparément dans toute facture subséquente. Le paiement s'effectuera conformément à la fixation du prix qui suit.

2. BARÈME DE PRIX

BARÈME DE PRIX - 501 University Cres. Prix unitaires ferme tout compris, TPS en sus, FAB destination		
Description	Periode	Prix totale
Amélioration des terrains, énoncées à l'annexe A	Période du contrat: 1 mai 2012 - 30 avril 2013	\$
Amélioration des terrains, énoncées à l'annexe A	Option 1: 1 mai 2013 - 30 avril 2014	\$
Amélioration des terrains, énoncées à l'annexe A	Option 2: 1 mai 2014 - 30 avril 2015	\$
Offre évaluée		\$

L'entrepreneur doit soumettre ses factures chaque mois, pour 1/6ieme du prix totale pour l'année.

C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l) 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.