

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions**  
**Travaux publics et Services gouvernementaux**  
**Canada**  
**Room 1650, 635 8th Ave. S.W.**  
**Calgary**  
**Alberta**  
**T2P 3M3**

**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**

<b>Title - Sujet</b> Désherbage	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W3537-11E016/A	<b>Date</b> 2012-05-24
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W3537-11E016	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-114-5967	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-0-32382 (114)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-07-04</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Clarke, Deb	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal114
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 292-4526 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (403) 292-5786
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE SIR ARTHUR CURRIE BLDG 4225 CROWCHILD TRAIL S.W. CALGARY Alberta T3E1T8 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Room 1650, 635 8th Ave. S.W.  
Calgary  
Alberta  
T2P 3M3

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
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

### 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 relative à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. Exigences en matière d'assurance

#### 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. Énoncé des travaux

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 (2012-03-02) 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.

#### 2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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 en Alberta, 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 15 juin 2012, à 10:00 am in front of the MP Crushing Plant entrance located just outside the Kipp Range. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 1 jour 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 (1 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copies papier)

Section III : Attestations (1 copies 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 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

#### **1.1 Clauses du guide des CCUA**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

### **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 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.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Spécifications obligatoires minimales relatives au rendement

- a) L'entreprise doit avoir l'expérience de la gestion des mauvaises herbes.

b) L'entreprise doit avoir l'expérience de la gestion ou du contrôle du brome, de l'euphorbe érule et de la centaurée maculée. La documentation présentée à l'appui doit inclure un échéancier et la portée des travaux pour chaque projet.

c) Le superviseur proposé pour ce travail doit avoir au moins deux (2) années d'expérience en gestion de projet de contrôle du brome, de l'euphorbe érule et de la centaurée maculée. Un curriculum vitae décrivant son expérience et une attestation de permis d'application de produits chimiques et de pesticides aux termes de l'*Environmental Protection and Enhancement Act* de l'Alberta **doivent accompagner la soumission.**

## 1.2 Évaluation financière

Le prix total global le plus bas sera déterminé par additionnant tous les articles indiqués à l'annexe B, Base de paiement.

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

## 2. Méthode de sélection

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

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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 durant 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 (À remplir par le soumissionnaire)

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000\$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager

officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement 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 RHDCC 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. 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 assujéti 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 assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c. ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus 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 RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d. ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC <http://www.hrsdc.gc.ca/eng/labour/equality/fcp/index.shtml>.

**1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire**

(À remplir par le soumissionnaire)

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 Statut et disponibilité du personnel

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 convenue 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, seule 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.

---

## 1.4 Études et expérience

### 1.4.1 Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

## 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 *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.

#### 3.1 Conditions générales

2010C (2012-03-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 août 2012 au 30 septembre 2013 inclusivement.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) 1 octobre 2013 au 30 Septembre, 2014 inclusivement et le 1 octobre 2014 au 30 Septembre, 2015 inclusivement, respectivement, 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 30 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 :

Deb Clarke, Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
635 - 8e avenue SO, Pièce 1650  
Calgary (Alberta) T2P 3M3  
Téléphone : 403-292-4526  
Télécopieur : 403-292-5786  
Courriel : deb.clarke@pwgsc-tpsgc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Responsable Technique

Le responsable technique pour le contrat est :

À déterminer.

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

(À remplir par le soumissionnaire)

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

## **6. Paiement**

### **6.1 Base de paiement - limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « A », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$( TBA). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

### **6.2 Limitation des dépenses**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (TBA). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. 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 travaux, ne sera autorisée 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 d'être intégrés aux travaux. 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. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

3. 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 la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Paiements d'étape**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### **6.4 Clauses du guide des CCUA**

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

## **7. Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif**

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPGSC 1111, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. une liste de toutes les dépenses;
- d. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

2. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au responsable technique identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le responsable technique fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

3. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux identifiés sur la demande 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 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.

## 9. Lois applicables

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

## 10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C (2012-03-02), services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## 11. Clauses du guide des CUA

A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

A9041C (2008-05-12), Récupération

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B1501C (2006-06-16), Appareillage électrique

## **12. Exigences en matière d'assurance**

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.

---

**ANNEXE A****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1.0 GÉNÉRALITÉS****1.1 Résumé des travaux**

1. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des matériaux, de l'équipement, de la main-d'œuvre, des services de supervision, etc., nécessaires à la gestion de l'enlèvement et du contrôle des mauvaises herbes réglementées, nuisibles et indésirables à l'intérieur du champ de tir et du terrain d'entraînement de Kipp (désigné le champ de tir de Kipp), conformément aux procédures relatives à la sécurité et à la protection de l'environnement indiquées dans le présent document.

2. Emplacement du champ de tir de Kipp du ministère de la Défense nationale (MDN) :

Le champ de tir de Kipp est situé à environ 10 km au nord-ouest de Lethbridge (Alberta), à l'ouest du hameau de Kipp le long de la route 509, quadrant nord-est, parcelle A, section 23, quadrant nord-ouest, canton 9, rang 23, à l'ouest du 4<sup>e</sup> méridien.

\*La carte 1 indique l'accès au champ de tir de Kipp - (see document W3537-11E016 - Map 01.pdf attached to solicitation).

3. Les travaux à effectuer au champ de tir de Kipp comprennent, sans s'y limiter, les suivants :
  - a) Établissement des horaires.
  - b) Cerner la zone infestée au brome et marquer la zone à tondre.
  - c) Arracher ou tondre le brome de la zone infestée.
  - d) Arracher ou couper l'euphorbe érule avec un coupe-gazon.
  - e) Arracher ou pulvériser la centaurée maculée.
  - f) Laver l'équipement sur place.
  - g) Prendre les dispositions nécessaires pour l'inspection après chaque tâche.

\*La carte 2 indique l'emplacement approximatif des mauvaises herbes - (see document W3537-11E016 - Map 02.pdf attached to solicitation).

4. L'entrepreneur doit exécuter tous les travaux conformément aux codes nationaux et provinciaux applicables pour la prévention des incendies, le travail et la santé et sécurité au travail. En cas d'exigences contradictoires entre les codes provinciaux et nationaux, les exigences les plus rigoureuses prévaudront.
5. L'entrepreneur doit achever les travaux à la satisfaction de l'autorité technique.

**1.2 Utilisation d'herbicides**

L'utilisation d'herbicides n'est pas permise au champ de tir de Kipp, sauf si l'autorité technique l'autorise. Comme l'utilisation est réglementée par la politique du MDN et par des règlements provinciaux et fédéraux, l'autorité technique l'abordera au cas par cas (c.-à-d. lutte contre la centaurée maculée).

### 1.3 Documents

Le superviseur de l'entrepreneur doit être présent sur les lieux chaque fois que des travaux sont effectués. Pendant qu'il est sur place, l'entrepreneur doit conserver des exemplaires de chacun des documents suivants :

1. Fournis par l'autorité technique :
  - a) Carte du champ de tir de Kipp indiquant l'emplacement des mauvaises herbes réglementées, nuisibles ou indésirables relevées.
  - b) Liste des numéros de téléphone d'urgence et des procédures relatives à la sécurité du champ de tir de Kipp.
  - c) Énoncé des travaux.
2. À fournir par l'entrepreneur pendant les travaux au champ de tir de Kipp :
  - a) Photos et matériaux de référence pour identifier les mauvaises herbes réglementées, nuisibles ou indésirables.
  - b) Liste des procédures approuvées de gestion des mauvaises herbes.
  - c) Exemplaire des procédures du plan de contrôle des déversements.
  - d) Calendrier approuvé des travaux.
  - e) Plan approuvé de lavage des chaussures et de l'équipement.
  - f) Fiches signalétiques pour les produits appliqués.
  - g) Exemplaire du plan de santé et sécurité.
  - h) Permis requis ou certification de l'exploitant pour l'utilisation des herbicides.

### 1.4 Équipement

1. Tout l'équipement doit fonctionner à l'essence ou au combustible diesel.
2. Tout l'équipement doit être en bon état, sans fuite, pièce brisée ou dispositif de sécurité inactivé. Tout équipement en mauvais état sera interdit sur les lieux.
3. Les tondeuses à conducteur porté sont autorisées seulement dans certaines zones. L'entrepreneur doit proposer les zones à tondre avec ces tondeuses à conducteur porté à l'étape de la signalisation des emplacements et n'utiliser que celles qui sont approuvées par l'autorité technique.
4. Les tondeuses à gazon manuelles sont acceptables pour les grandes surfaces.
5. Il convient d'utiliser des tondeuses à fouet et coupe-bordures à essence pour les petites surfaces et les pentes le long de la rivière.
6. L'équipement entreposé dans une installation ou un conteneur verrouillé appartenant à l'entrepreneur peut être laissé à l'entrée principale du champ de tir de Kipp pendant la durée du contrat. Le MDN n'est responsable d'aucun dommage causé à la propriété de l'entrepreneur ou de sa perte sur les terrains du MDN.

### 1.5 Qualité de l'exécution

Tous les travaux doivent être exécutés à l'aide de l'équipement pour assurer la qualité des travaux à la satisfaction de l'autorité technique. Tout l'équipement doit être en bon état de fonctionnement. Tous les travailleurs doivent utiliser l'équipement de protection individuel (EPI) adéquat pour garantir l'entière conformité aux règlements en matière de santé et de sécurité au travail du Canada et de la province.



## 1.6 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

1. L'entrepreneur doit fournir des exemplaires des fiches signalétiques pertinentes et des renseignements sur les produits à l'autorité technique.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que tout produit qu'il apporte sur le lieu des travaux se trouve dans son contenant original. Chaque contenant sera étiqueté conformément aux règlements du SIMDUT.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences de la législation provinciale en matière de SIMDUT, de la *Loi sur les produits dangereux* et de la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*.

## 1.7 Santé et sécurité

1. L'entrepreneur doit fournir, mettre en œuvre et superviser un programme de santé et de sécurité pour les travailleurs. Ce programme doit être prêt avant le début des travaux et doit couvrir au moins les éléments suivants :
  - a) L'entrepreneur doit établir les procédures de travail et de bonne utilisation de l'équipement et du matériel nécessaires à la santé et à la sécurité des travailleurs.
  - b) L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux lois provinciales relatives à la santé et à la sécurité, aux règlements de la Commission des accidents du travail de la province et aux règlements sur la sécurité dans l'industrie de la construction.
  - c) L'entrepreneur doit protéger et restreindre l'accès aux zones de travail, notamment en installant des panneaux d'avertissement et des barrières pour assurer la protection du public.
  - d) L'entrepreneur doit s'assurer que chaque personne ayant accès aux zones de travail est informée des risques associés au site et aux conditions de travail.
  - e) L'entrepreneur doit fournir le matériel de premiers soins, de même qu'un extincteur, s'il n'y en a aucun sur place, dans la zone où doivent s'effectuer les travaux avant leur commencement.
  - f) En ce qui concerne l'équipement de protection individuelle, les normes minimales acceptables doivent être les suivantes :
    - lunettes de protection;
    - gants de protection;
    - chaussures approuvées par l'Association canadienne de normalisation;
    - pantalons et chemises à manches longues;
    - tout autre EPI exigé par les règlements.

## 1.8 Sécurité-incendie

1. Marche à suivre pour signaler un incendie :
  - a) L'entrepreneur doit déterminer, avant le début des travaux, l'endroit qui offre la meilleure réception pour les téléphones cellulaires ou l'emplacement du téléphone le plus près dans la zone de travail.

- b) L'entrepreneur doit immédiatement signaler tous les incendies au service d'incendie le plus près en composant le 911.
  - c) Lorsqu'il signale un incendie par téléphone, l'entrepreneur doit indiquer le lieu de l'incendie, le nom ou le numéro du bâtiment et vérifier l'emplacement.
2. Toute personne qui signale une alerte d'incendie doit en aviser le mécanicien de service (403-826-1566) et le bureau principal (403-816-3632) de l'unité de soutien de secteur (USS) immédiatement, une fois que la zone d'urgence a été sécurisée, et lui fournir des renseignements supplémentaires.
3. Tout le personnel doit connaître à fond le contenu des ordonnances et des règlements précisés et être au fait de l'information pertinente pour signaler tous les incendies au service d'incendie le plus près en suivant les instructions ci-dessus à l'article 1.8, Sécurité-incendie, paragraphe 1, Marche à suivre pour signaler un incendie.
4. L'entrepreneur doit fournir tous les extincteurs (s'il n'y en a aucun sur place), de la taille demandée par l'autorité technique, nécessaires pour protéger les travaux en cours de même que le bien-être physique et l'équipement de l'entrepreneur.

## **1.9 Procédures pour la protection de l'environnement**

1. Lorsque les mauvaises herbes sont arrachées, la zone vide et perturbée sera remise à l'état naturel s'il y a lieu. Le sol perturbé devra être compacté afin de réduire l'érosion due à l'eau et au vent.
2. Les mesures du plan de contrôle des déversements seront mises en œuvre pour les travaux au champ de tir de Kipp et fournies à l'autorité technique au moment de l'adjudication du contrat.

Le plan de contrôle des déversements comprendra les éléments suivants :

- a) Procédures en cas de déversement et liste des substances réglementées à confiner (c.-à-d. produits pétroliers, produits chimiques, lubrifiants).
  - b) Instructions pour l'intervention en cas de déversement.
  - c) Fournitures pour le confinement de déversements.
  - d) Procédures de reddition de comptes et documents.
3. L'entrepreneur doit soumettre, avant le début des travaux, une liste de tous les produits chimiques, hydrocarbures, etc., qui pourraient être utilisés dans le cadre des travaux proposés, y compris les produits de nettoyage, et inclure les procédures d'intervention en cas de déversement.
4. L'entrepreneur doit fournir la preuve qu'au moins un membre de l'équipe de travail est qualifié ou agréé dans les procédures d'intervention en cas de déversement.
5. Selon le cas, l'entrepreneur doit prévenir le mouvement, le tassement ou l'endommagement des structures et des arbres ainsi que de la végétation et des sols adjacents. Il doit réparer les dommages causés par les travaux selon les directives de l'autorité technique.
6. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires afin que les travaux ne soient pas préjudiciables à la nappe phréatique, à la faune et aux cours d'eau avoisinants, ni ne contribuent de façon marquée à la pollution atmosphérique et sonore.

7. Il est interdit de faire des feux ou de brûler des déchets sur le site.
8. Il est interdit d'enterrer des déchets ou des matériaux sur le site.
9. Il est interdit de jeter des déchets ou des matières volatiles (p. ex. essences minérales, pétrole, lubrifiants à base de pétrole ou solutions de nettoyage toxiques) dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires. S'assurer de respecter les bonnes procédures d'élimination tout au long du contrat.
10. Tout l'équipement sera nettoyé sur place, conformément à l'article 2.2, Procédures de nettoyage, pour s'assurer que les graines de mauvaises herbes ne sont pas transportées du champ de tir de Kipp. Il ne faut pas pomper d'eau contenant des matières en suspension dans les cours d'eau, les égouts pluviaux, les égouts sanitaires ou sur les propriétés adjacentes. Il importe de s'assurer de respecter les bonnes procédures d'élimination tout au long du contrat.

## **1.10 Divers**

1. L'entrepreneur doit exécuter les travaux pendant les heures normales de travail (lundi au vendredi, de 8 h à 16 h).
2. L'entrepreneur doit fournir l'horaire des travaux à l'autorité technique. L'autorité technique fournira les clés du site à l'entrepreneur au moment de l'adjudication du contrat.
3. L'entrepreneur doit suivre les procédures relatives à la sûreté et à la sécurité du champ de tir, conformément aux directives de l'autorité technique.
4. L'entrepreneur doit nettoyer les zones des travaux à la fin de chaque journée de travail.

## **2.0 ÉCHÉANCIERS ET PROCÉDURES**

### **2.1 Gestion des mauvaises herbes**

Dans le présent contrat, il est prévu que toutes les mauvaises herbes seront enlevées au moins une fois; au moins 85 p. 100 des mauvaises herbes seront enlevées une deuxième fois et au moins 75 p. 100, une troisième fois. Pour y parvenir, l'entrepreneur doit faire preuve de diligence pour déterminer l'emplacement de toutes les mauvaises herbes dans les zones indiquées sur la carte et pour les enlever. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité technique une proposition relative aux procédures de gestion des mauvaises herbes. Celle-ci doit décrire le plan visant à répondre aux attentes et être approuvée avant le début des travaux.

La procédure de gestion des mauvaises herbes doit suivre les instructions ci-dessous pour chaque espèce de mauvaise herbe.

#### **2.1.1 Tondre ou arracher le brome des zones infestées en respectant les procédures et les échéanciers suivants :**

1. Il faut repérer le brome dans toutes les zones infestées par cette plante qui sont visées sur la carte 2. L'entrepreneur doit marquer les zones de travail à l'aide de tondeuses à gazon manuelles, d'une tondeuse à conducteur porté ou en arrachant les herbes manuellement. Seuls les piquets de bois sont permis, et il faut distinguer chaque méthode de contrôle à l'aide d'une

couleur. (\*La peinture sur le sol ou la végétation est interdite.) Il faut enlever les piquets une fois les travaux terminés.

2. Le brome sera tondu ou arraché manuellement trois (3) fois, peu après l'apparition des têtes des panicules et avant que la graine parvienne à maturité (viable) en suivant les étapes ci-dessous :

- Toutes les têtes des graines seront enlevées en passant la tondeuse.
- Il faut arracher le brome manuellement dans les zones de moins de quatre (4) mètres carrés.
- La deuxième et la troisième fois, il faut attendre que les herbes aient poussé suffisamment pour produire des graines viables avant de les tondre ou de les arracher.
- Il faut exécuter les travaux entre le 15 mai et le 15 juillet. Ces dates pourraient changer selon les conditions météorologiques.

3. L'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité technique afin de prendre des dispositions pour l'inspection du site au moins deux (2) jours avant la fin de chaque coupe. L'autorité technique inspectera les sites dans les quarante-huit (48) heures suivant la date indiquée d'achèvement de chaque coupe.

4. Les espèces de brome qui sont présentes dans le champ de tir de Kipp sont les suivantes :

- Brome inerme (*Bromus inermis*)
- Brome des toits (*Bromus tectorum*)
- Brome du Japon (*Bromus japonicus*)
- Brome caréné (*Bromus carinatus*)

On trouve surtout le brome des toits et le brome du Japon dans le champ de tir.

5. Tout l'équipement doit être nettoyé avant de quitter le lieu des travaux. Se reporter à l'article 2.2, Procédures de nettoyage.

6. Il faut nettoyer toutes les chaussures des travailleurs avant d'entrer dans une nouvelle zone infestées par des mauvaises herbes.

### **2.1.2 Couper ou arracher l'euphorbe ésule des zones infestées en respectant les procédures et les échéanciers suivants :**

1. L'euphorbe ésule pousse le long de la rivière. Voir la carte 2 pour connaître l'emplacement général. Il faut repérer les plants d'euphorbe ésule sur le site de la rivière.

2. Il faut les arracher manuellement ou les couper à l'aide de coupe-gazon à essence trois (3) fois, peu de temps après l'apparition des têtes de panicule et avant que la graine parvienne à maturité (viable). Les travaux doivent être exécutés entre le 20 mai et le 30 juillet. Ces dates pourraient changer selon les conditions météorologiques.

3. Il faut couper ou arracher le plant d'euphorbe ésule à sa base.

4. Il faut arracher à la main, à la base du plant, l'euphorbe ésule qui se trouve dans les zones inaccessibles par coupe-gazon ou dans les zones où il est impossible d'utiliser un coupe-gazon sans endommager la végétation environnante.

5. Il faut porter de l'équipement de protection individuelle, car l'euphorbe ésule peut irriter la peau.

6. Il faut remettre en place et compacter le sol perturbé après l'enlèvement des plants.
7. Il ne faut pas endommager ou enlever la végétation environnante.
8. Il y a de la centaurée maculée dans les zones où pousse l'euphorbe éssule.
9. L'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité technique afin de prendre des dispositions pour l'inspection du site au moins deux (2) jours avant la fin de chaque coupe. L'autorité technique inspectera les sites dans les quarante-huit (48) heures suivant la date indiquée d'achèvement de chaque coupe.

### **2.1.3 Arracher ou pulvériser la centaurée maculée des zones infestées en respectant les procédures et les échéanciers suivants :**

1. La centaurée maculée se trouve le long de la rivière, où pousse également l'euphorbe éssule; voir la carte 2 pour connaître l'emplacement général. Il faut repérer les plants de centaurée maculée sur le site de la rivière.
2. La centaurée maculée doit être pulvérisée ou arrachée manuellement peu après l'apparition des têtes des panicules et avant que la graine parvienne à maturité (viable), en suivant les étapes ci-dessous :
  - Il faut arracher manuellement les plants de centaurée maculée dans les zones infestées de petite taille (moins de quatre mètres carrés). Il faut arracher les plants à la base pour enlever la plus grande partie possible de leur racine et prévenir la régénération.
  - Dans les zones d'infestation étendues, il faut faire une application unique de l'herbicide Milestone (à base d'aminopyralide) au printemps, aux stades de la rosette jusqu'à la montée à graines.
  - Les travaux doivent être exécutés entre le 15 mai et le 15 juillet. Ces dates pourraient changer selon les conditions météorologiques.
3. L'entrepreneur doit communiquer avec l'autorité technique afin de prendre des dispositions pour l'inspection du site au moins deux (2) jours avant la fin de l'application de l'herbicide. L'autorité technique inspectera les sites dans les quarante-huit (48) heures suivant la date indiquée d'achèvement de l'application.
4. Il faut porter de l'équipement de protection individuelle approprié pour arracher la centaurée maculée, car elle peut irriter la peau. Il faut également porter l'équipement de protection individuelle exigé par la province ou le gouvernement fédéral pendant les opérations de pulvérisation.

### **2.1.4 Enlèvement des mauvaises herbes sur le champ de tir**

1. L'entrepreneur doit tondre, couper ou arracher les mauvaises herbes dans la zone indiquée sur la carte 3 - (see document W3537-11E016 - Map 03.pdf attached to solicitation). Il faut exécuter les travaux deux (2) fois conformément au calendrier établi par l'autorité technique. Il faut tondre ou couper les mauvaises herbes qui poussent dans la zone compacte à l'aide d'un coupe-gazon à essence et il faut arracher manuellement ou couper les mauvaises herbes dans la zone de gravier à l'aide d'un coupe-gazon.
2. L'entrepreneur doit niveler toute inégalité du gravier causée par l'enlèvement des herbes après les travaux.

3. L'entrepreneur est responsable de tout dommage à l'équipement.

## **2.2 Procédures de nettoyage**

1. Il faut prévenir le transfert des graines des mauvaises herbes par l'équipement, le personnel ou les véhicules à l'intérieur ou à l'extérieur du champ de tir de Kipp.
2. L'entrepreneur fournira tous les produits de nettoyage, les contenants, les outils, l'équipement et tout autre article nécessaire pour bien laver l'équipement et les chaussures de travail.
3. Il faut laver tout l'équipement et les chaussures avant de les utiliser dans un autre emplacement infesté de mauvaises herbes (c.-à-d. en passant du brome à l'euphorbe éssule).
4. L'entrepreneur doit protéger le milieu environnant du nettoyage de l'équipement et des chaussures du personnel.
  - a) Il faut procéder au nettoyage dans une unité autonome.
  - b) L'entrepreneur doit fournir l'eau propre pour le nettoyage.
  - c) L'entrepreneur doit confiner l'eau contaminée dans un contenant à l'épreuve des fuites jusqu'à ce qu'elle soit enlevée du champ de tir de Kipp et l'éliminer de façon appropriée pour la contamination aux hydrocarbures (par l'équipement). Il doit soumettre les copies des reçus de l'élimination et des lettres de transport à l'autorité technique.
5. L'entrepreneur doit soumettre le plan des procédures de nettoyage à l'examen de l'autorité technique.
6. Il faut procéder au nettoyage au sol, à bonne distance de tout plan ou cours d'eau.
7. La carte 2 indique les lieux approuvés pour le nettoyage.

## **2.3 Protection de l'environnement**

1. L'entrepreneur doit s'assurer de prévenir le transfert des graines des mauvaises herbes par l'équipement, le personnel ou les véhicules à l'intérieur ou à l'extérieur du champ de tir de Kipp.
2. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les véhicules demeurent sur les chaussées ou les chemins désignés (voir la carte 2 pour connaître les chaussées désignées).
3. L'avitaillement de l'équipement n'est permis que dans les zones désignées (voir la carte 2 pour les emplacements) et dans les unités autonomes (c.-à-d. bac récepteur).

## ANNEXE B

**CALENDRIER DES JALONS ET DES PAIEMENTS**

La TPS ne doit pas être incluse dans les prix.

La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur la facture.

**TABLEAU A. Pour la période du contrat, du 1 août 2012 au 30 septembre 2013 inclusivement.**

**Point 1 :** Voici le calendrier des jalons en vertu desquels les paiements seront versés conformément aux modalités du contrat :

N° du jalon	Description	Montant ferme	Date d'échéance
1	Terminer la recherche et le marquage de la zone, installer les postes de nettoyage et prendre toutes les autres mesures nécessaires avant de couper, de tondre ou d'arracher manuellement les mauvaises herbes, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	\$	*Toutes les dates feront l'objet d'une discussion et seront déterminées au moment de la visite obligatoire sur place.
2	Tondre et arracher manuellement les plants de brome des zones infestées une première fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
3	Couper et arracher manuellement les plants d'euphorbe érule des zones infestées une première fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
4	Tondre et arracher manuellement les plants de brome des zones infestées une deuxième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
5	Couper et arracher manuellement les plants d'euphorbe érule des zones infestées une deuxième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
6	Tondre et arracher manuellement les plants de brome des zones infestées une troisième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
7	Couper et arracher manuellement les plants d'euphorbe érule des zones infestées une troisième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
8	Pulvériser la centaurée maculée conformément à l'énoncé des travaux.		
9	Enlever les mauvaises herbes sur le champ de tir une première fois.	\$	
10	Enlever les mauvaises herbes sur le champ de tir une deuxième fois.	\$	

**REMARQUE :** Chaque jalon est soumis à l'inspection et à l'acceptation de l'autorité technique,

---

**comme il est précisé dans l'énoncé des travaux pour chaque espèce de mauvaise herbe.**

**Point 2 : Établissement des prix des travaux supplémentaires**

Tout travail qui s'ajoute aux tâches visées au point 1, calendrier des jalons, doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

1) Taux horaire de base \_\_\_\_\_ \$.

2) Taux horaire pour l'application des produits chimiques :

- Pulvérisateur porté sur camion avec tuyau et pistolet	Taux horaire _____ \$
- Pulvérisateur à rampe porté sur camion	Taux horaire _____ \$
- VTT muni d'un pulvérisateur sans rampe et d'une lance	Taux horaire _____ \$

3) Les matières et les herbicides au coût en magasin (comprenant le montant de la facture, les frais de transport, le taux de change et les droits de douane et de courtage) plus une majoration de 10 p.100 (dépenses d'achat, manutention interne, dépenses générales et administratives et profit) à l'exclusion de la taxe de vente. Cette dernière doit être indiquée séparément sur la facture.



**TABLEAU B. Pour la période d'option du 1<sup>er</sup> octobre 2013 au 30 septembre 2014 inclusivement.**

Point 1 : Voici le calendrier des jalons en vertu desquels les paiements seront versés conformément aux modalités du contrat :

N° du jalon	Description	Montant ferme	Date d'échéance
1	Terminer la recherche et le marquage de la zone, installer les postes de nettoyage et prendre toutes les autres mesures nécessaires avant de couper, de tondre ou d'arracher manuellement les mauvaises herbes, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	\$	*Toutes les dates feront l'objet d'une discussion et seront déterminées au moment de la visite obligatoire sur place.
2	Tondre et arracher manuellement les plants de brome des zones infestées une première fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
3	Couper et arracher manuellement les plants d'euphorbe érule des zones infestées une première fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
4	Tondre et arracher manuellement les plants de brome des zones infestées une deuxième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
5	Couper et arracher manuellement les plants d'euphorbe érule des zones infestées une deuxième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
6	Tondre et arracher manuellement les plants de brome des zones infestées une troisième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
7	Couper et arracher manuellement les plants d'euphorbe érule des zones infestées une troisième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
8	Pulvériser la centaurée maculée conformément à l'énoncé des travaux.		
9	Enlever les mauvaises herbes sur le champ de tir une première fois.	\$	
10	Enlever les mauvaises herbes sur le champ de tir une deuxième fois.	\$	

**REMARQUE : Chaque jalon est soumis à l'inspection et à l'acceptation de l'autorité technique, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux pour chaque espèce de mauvaise herbe.**

**Point 2 : Établissement des prix des travaux supplémentaires**

Tout travail qui s'ajoute aux tâches visées au point 1, calendrier des jalons, doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-11E016/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal114

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

W3537-11E016

File No. - N° du dossier

CAL-0-32382

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

1) Taux horaire de base \_\_\_\_\_ \$.

2) Taux horaire pour l'application des produits chimiques :

- Pulvérisateur porté sur camion avec tuyau et pistolet	Taux horaire _____ \$
- Pulvérisateur à rampe porté sur camion	Taux horaire _____ \$
- VTT muni d'un pulvérisateur sans rampe et d'une lance	Taux horaire _____ \$

3) Les matières et les herbicides au coût en magasin (comprenant le montant de la facture, les frais de transport, le taux de change et les droits de douane et de courtage) plus une majoration de 10 p.100 (dépenses d'achat, manutention interne, dépenses générales et administratives et profit) à l'exclusion de la taxe de vente. Cette dernière doit être indiquée séparément sur la facture.

**TABLEAU C. Pour la période d'option du 1<sup>er</sup> octobre 2014 au 30 septembre 2015 inclusivement.**

Point 1 : Voici le calendrier des jalons en vertu desquels les paiements seront versés conformément aux modalités du contrat :

N° du jalon	Description	Montant ferme	Date d'échéance
1	Terminer la recherche et le marquage de la zone, installer les postes de nettoyage et prendre toutes les autres mesures nécessaires avant de couper, de tondre ou d'arracher manuellement les mauvaises herbes, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.	\$	*Toutes les dates feront l'objet d'une discussion et seront déterminées au moment de la visite obligatoire sur place.
2	Tondre et arracher manuellement les plants de brome des zones infestées une première fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
3	Couper et arracher manuellement les plants d'euphorbe érule des zones infestées une première fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
4	Tondre et arracher manuellement les plants de brome des zones infestées une deuxième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
5	Couper et arracher manuellement les plants d'euphorbe érule des zones infestées une deuxième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
6	Tondre et arracher manuellement les plants de brome des zones infestées une troisième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
7	Couper et arracher manuellement les plants d'euphorbe érule des zones infestées une troisième fois, conformément à l'énoncé des travaux.	\$	
8	Pulvériser la centaurée maculée conformément à l'énoncé des travaux.		
9	Enlever les mauvaises herbes sur le champ de tir une première fois.	\$	
10	Enlever les mauvaises herbes sur le champ de tir une deuxième fois.	\$	

**REMARQUE : Chaque jalon est soumis à l'inspection et à l'acceptation de l'autorité technique, comme il est précisé dans l'énoncé des travaux pour chaque espèce de mauvaise herbe.**

**Point 2 : Établissement des prix des travaux supplémentaires**

Tout travail qui s'ajoute aux tâches visées au point 1, calendrier des jalons, doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W3537-11E016/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal114

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

W3537-11E016

File No. - N° du dossier

CAL-0-32382

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

1) Taux horaire de base \_\_\_\_\_ \$.

2) Taux horaire pour l'application des produits chimiques :

- Pulvérisateur porté sur camion avec tuyau et pistolet	Taux horaire _____ \$
- Pulvérisateur à rampe porté sur camion	Taux horaire _____ \$
- VTT muni d'un pulvérisateur sans rampe et d'une lance	Taux horaire _____ \$

3) Les matières et les herbicides au coût en magasin (comprenant le montant de la facture, les frais de transport, le taux de change et les droits de douane et de courtage) plus une majoration de 10 p.100 (dépenses d'achat, manutention interne, dépenses générales et administratives et profit) à l'exclusion de la taxe de vente. Cette dernière doit être indiquée séparément sur la facture.

---

**ANNEXE C****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****A. Assurance de responsabilité civile commerciale**

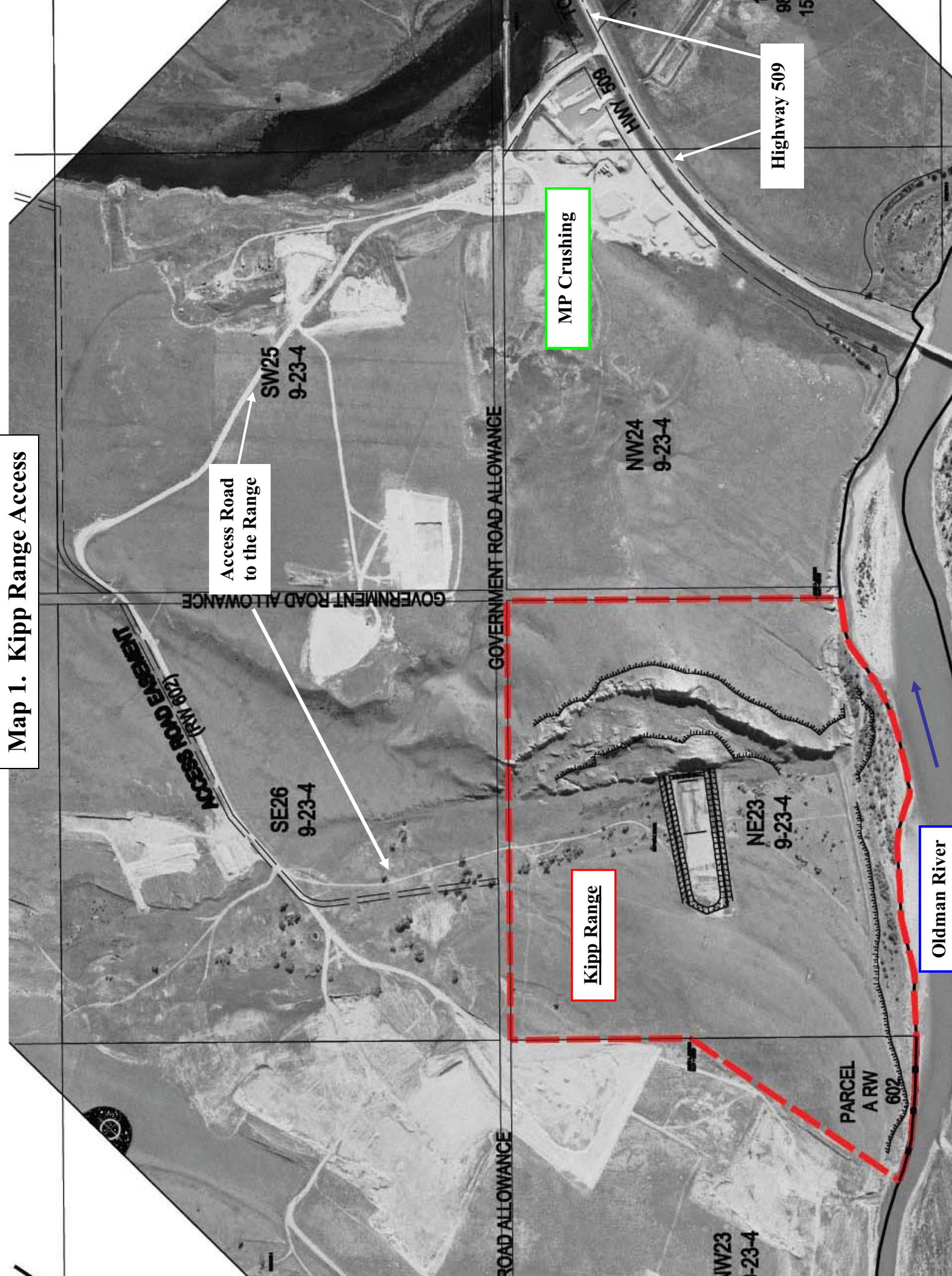
1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ 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.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

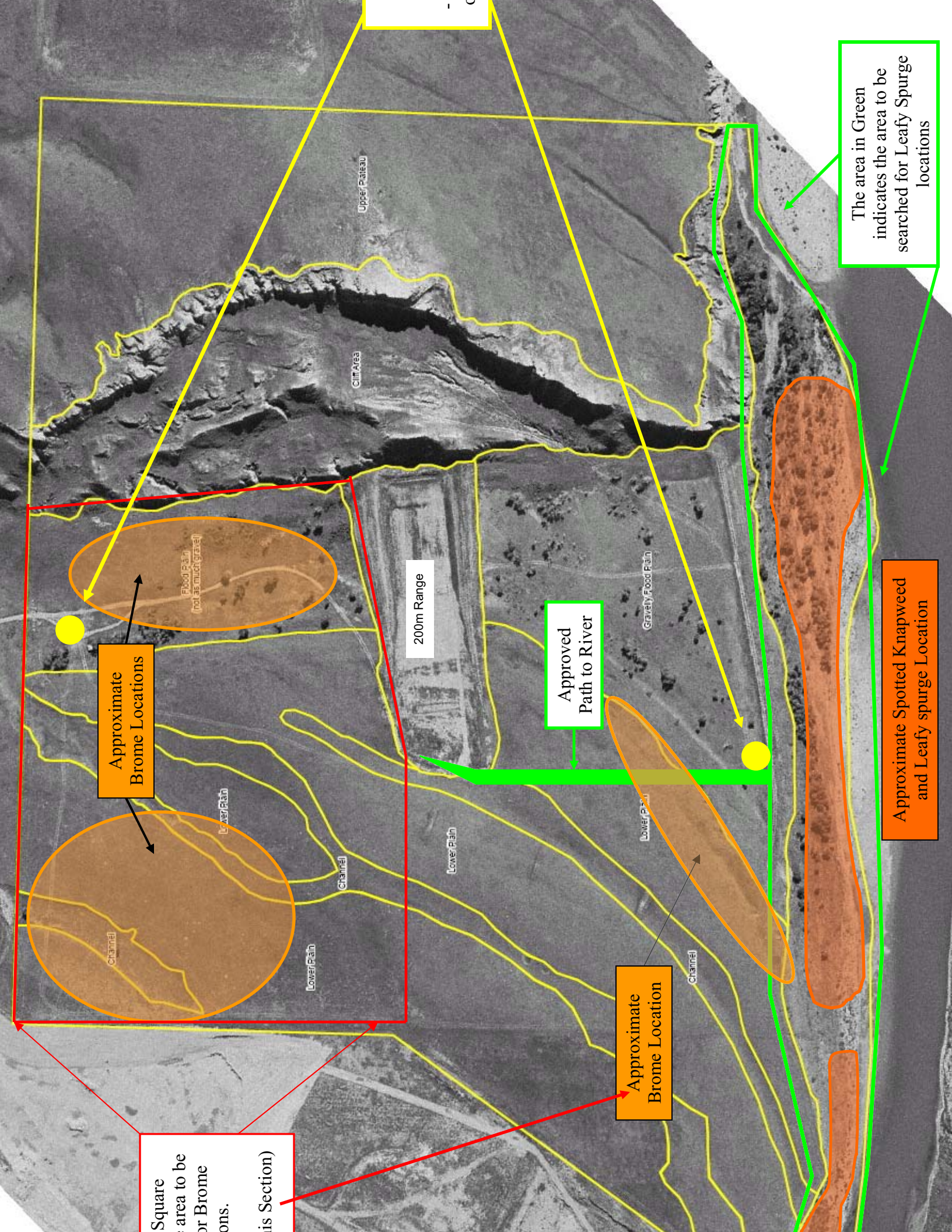
## **B. Assurance responsabilité civile automobile**

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
- 2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. 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.

Map 1. Kipp Range Access







Approximate  
Brome Locations

Square  
area to be  
searched for Brome  
locations.  
(this Section)

200m Range

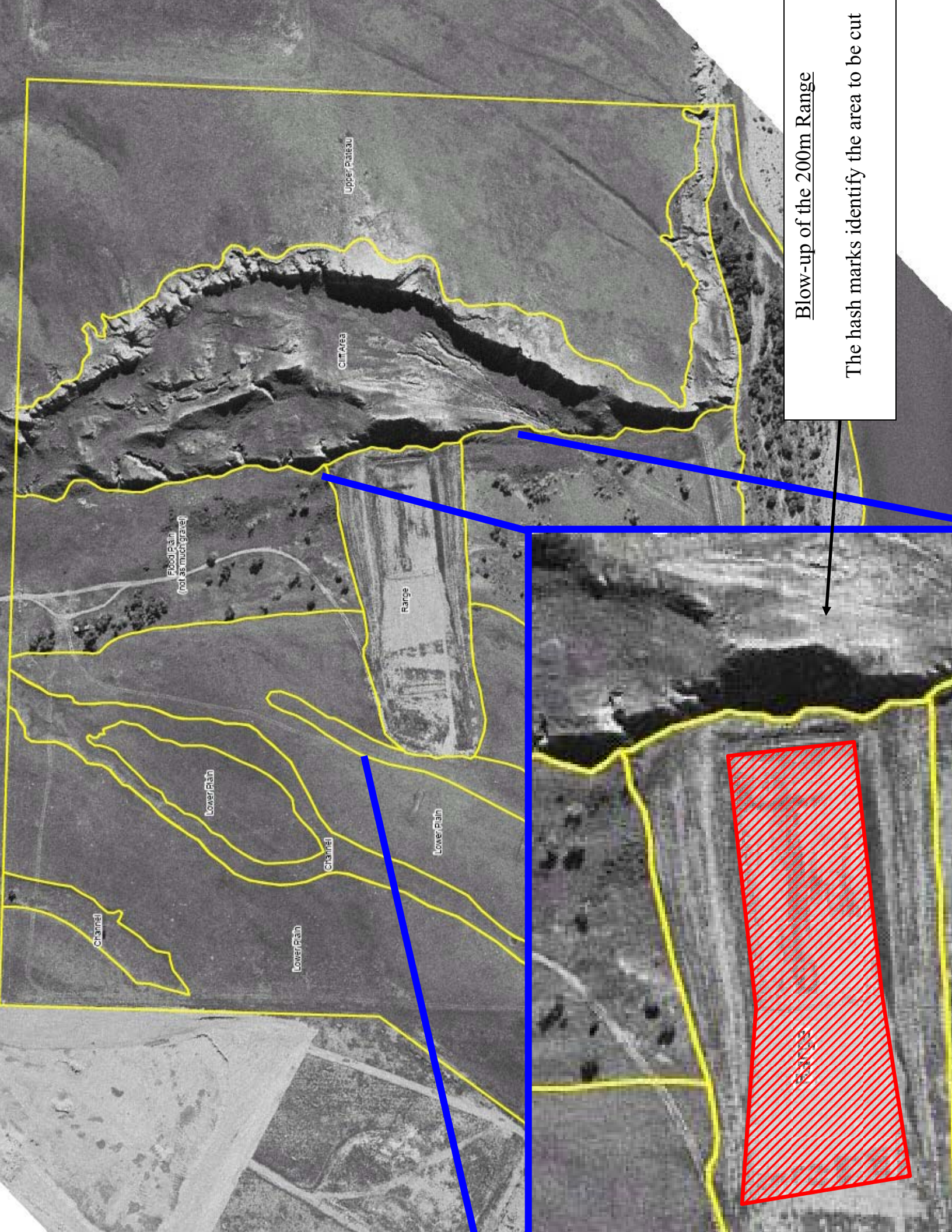
Approved  
Path to River

Approximate  
Brome Location

The area in Green  
indicates the area to be  
searched for Leafy Spurge  
locations

Approximate Spotted Knapweed  
and Leafy spurge Location





Blow-up of the 200m Range  
The hash marks identify the area to be cut