

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397

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 Tonte de gazon, Saskatoon SK	
Solicitation No. - N° de l'invitation W2585-121204/A	Date 2012-03-22
Client Reference No. - N° de référence du client W2585-121204	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$STN-191-4435	
File No. - N° de dossier STN-1-34225 (191)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-04-12	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gerstmar, Denise	Buyer Id - Id de l'acheteur stn191
Telephone No. - N° de téléphone (306) 975-8912 ()	FAX No. - N° de FAX (306) 975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Le Ministère de la Défense nationale 17e Escadre Détachement Dundurn Camp Dundurn Dundurn SK S0K 1K0	

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/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Delivery Required - Livraison exigée	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. 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

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. Contrat de défense
12. Clause du guide des CCUA
13. Assurance

Liste des annexes

- Annexe **A** Énoncé des travaux
Annexe **B** Base de paiement

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.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt (90) jours

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 quinze (15) 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 Saskatchewan, 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.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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.

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

La proposition de l'entrepreneur qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivante sera jugée non recevable et ne recevra aucune considération supplémentaire :

- a) l'acceptation des conditions générales de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et des clauses contractuelles subséquentes indiquées dans la présente demande de soumissions;
- b) la capacité d'exécuter tous les travaux indiqués à l'annexe A;
- c) la fourniture de prix selon l'annexe B - Base de paiement;
- d) la conformité avec les exigences en matière de reconnaissance professionnelle selon la Partie 5, section 1.2 – Attestations nécessaires avec la soumission :
 - a) Attestation du contenu canadien.

1.2 Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0220T - Évaluation du prix

2007-05-25

L'évaluation de la présente demande de propositions sera fondée sur le total évalué le plus bas des taux hebdomadaires de l'article 1 multiplié par 26 semaines, plus le prix de l'article 2 multiplié par 2, plus le prix de lot pour l'article 3 (aux fins d'évaluation seulement) pour l'année 1 et les années optionnelles 1 et 2.

Le total évalué le plus bas sera calculé selon la formule suivante :

$$[\text{Article A.1}] \times 26 + [\text{article A.2}] \times 2 + [\text{article A.3}] + [[\text{article B.1}] \times 26] + [\text{article B.2}] \times 2 + [\text{article B.3}] + [[\text{article C.1}] \times 26] + [\text{article C.2}] \times 2 + [\text{article C.3}] = \text{prix total évalué le plus bas.}$$

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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 plus de 25,000\$ et moins de 200,000\$

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 (RHDCC) 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 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.

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 :

- ☐ 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;
- ☐ 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;
- ☐ 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 RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

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

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

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

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 à partir de la date d'adjudication du contrat jusqu'au 30 avril 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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, du 01 mai 2013 au 30 avril 2014 et du 01 mai 2014 au 30 avril 2015 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 : Denise Gerstmar

Titre : Agente d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ouest
Adresse : 410, 22e rue Est, bureau 910, Saskatoon SK S7K 5T6
Téléphone : (306) 975-8912
Télécopieur : (306) 975-5397
Courriel : denise.gerstmar@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

Voir l'annexe

6.2 Limite de prix

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

6.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C - Paiements multiples 2008-05-12

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C T1204 - demande directe du ministère client 2007-11-30
 C0710C Vérification du temps et du prix contractuel 2007-11-30

7. Instructions relatives à la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

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.

8.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C Attestation du contenu canadien 2008-05-12

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Saskatchewan, 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 -services (complexité moyenne) (2012-03-02);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

11. Contrat de défense

Clause du guide des CCUA A9006C - Contrat de défense 2008-05-12

12. Clauses du guide des CCUA

A9041C Récupération

2008-05-12

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

2011-05-16

13. Assurance

13.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à partie 6, section 13.2 . 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.

13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'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. 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121204/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34225

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

W2585-121204

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE «A»

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

DEVIS

MINISTRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

TONTE DU GAZON

MANÈGE MILITAIRE HUGH CAIRNS

ET

NCSM UNICORN

SASKATOON, SASKATCHEWAN

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121204/A

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

W2585-121204

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34225

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

TABLE DES MATIÈRES

		Nbre de pages
PARTIE 1	GÉNÉRALITÉS	2
PARTIE 2	PRODUITS	1
PARTIE 3	EXÉCUTION	2

PARTIE – GÉNÉRALITÉS

- | | | | |
|------|--|----|---|
| 1. 1 | Information relative aux lieux des travaux | .1 | services disponibles et de l'accessibilité aux lieux des travaux, et obtenir tous les renseignements susceptibles d'affecter sa soumission. |
| | | .2 | Il incombe à l'Entrepreneur de vérifier la zone de tonte. |
| 1.2 | Site Locations | .1 | Manège militaire Sergeant Hugh Cairns
930, promenade Idylwyld Nord
Saskatoon (Saskatchewan), S7L 0Z6 |
| | | .2 | NCSM Unicorn
405, 24 ^e rue Est
Saskatoon (Saskatchewan), S7K 0K7 |
| 1.3 | Calendrier des travaux | .1 | Avant le début des travaux, l'Entrepreneur doit organiser une réunion sur les lieux avec l'Ingénieur en vue d'établir le calendrier des travaux, y compris les dates de commencement de ces derniers et les procédures contractuelles. |
| | | .2 | Une fois le calendrier approuvé par l'Ingénieur, prendre les mesures nécessaires pour réaliser les travaux dans les délais impartis. |
| | | .3 | Ne pas modifier le calendrier sans l'autorisation de l'Ingénieur. |
| 1.4 | Description des travaux | .1 | Les travaux prévus par la présente section comprennent la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux et du matériel requis pour tondre et tailler le gazon au NCSM Unicorn et au manège militaire Sgt Hugh Cairns, conformément au présent devis. |
| 1.5 | Travaux compris | .1 | Tonte. |
| | | .2 | Taille. |
| | | .3 | Nettoyage. |
| 1.6 | Fréquence des travaux | .1 | Les travaux prévus par la présente section doivent être exécutés une (1) fois par semaine, entre le 1 ^{er} mai et le 30 septembre. |
| | | .2 | L'aire gazonnée naturelle située à l'arrière de la propriété du Manège militaire Sgt Hugh Cairns doit être tondue deux (2) fois par année. |

		.3	Tondre ou tailler le gazon plus souvent, au besoin.
1.7	Facturation	.1	À l'achèvement satisfaisant des travaux, l'Entrepreneur doit fournir une facture pour chaque zone de tonte, pour chaque mois de la période des travaux.
1.8	Heures de travail	.1	L'Entrepreneur doit planifier ses travaux avec l'Ingénieur et les organiser de façon à nuire le moins possible aux occupants du bâtiment. Les heures de travail sont de 8 h à 17 h, du lundi au vendredi.
1.9	Livraison et entreposage	.1	L'Entrepreneur est responsable de la sécurité de ses matériaux et de son matériel; par contre, il ne lui incombe pas de fournir les aires d'entreposage.
1.10	Sécurité	.1	Respecter et faire appliquer les mesures de sécurité prescrites par le Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, par le gouvernement provincial et par la commission des accidents de travail, ainsi que par les arrêtés et règlements municipaux.
		.2	En cas de divergence entre certaines dispositions des documents susmentionnés faisant autorité, les dispositions les plus strictes s'appliquent.
		.3	L'Entrepreneur doit se conformer à tous les ordres permanents ou autres règlements en vigueur sur les lieux des travaux.
		.4	Tous les dispositifs de protection doivent être maintenus en bon état, et ce, jusqu'à l'achèvement des travaux exécutés dans le cadre du présent contrat ou jusqu'à ce que leur enlèvement soit exigé par l'Ingénieur.
		.5	Ne jamais laisser de matériel en marche sans surveillance.
1.11	Protection	.1	Prévenir les dommages aux bâtiments, l'aménagement paysager, aux bordures, aux trottoirs, aux arbres, aux clôtures et la propriété adjacente; réparer les dommages, le cas échéant.
1.12	Nettoyage	.1	À la fin de chaque journée de travail, l'Entrepreneur doit débarrasser les lieux des débris résultant des travaux et s'assurer que tous les obstacles pouvant présenter un danger sont enlevés.
		.2	En tout temps, l'Entrepreneur doit faire très attention de ne laisser aucun débris ni obstacle pouvant compromettre la sécurité.
		.3	L'élimination des déchets de tonte à incombe à l'Entrepreneur.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121204/A

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

W2585-121204

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34225

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
- .4 À l'achèvement des travaux prévus au contrat, l'Entrepreneur doit débarrasser les lieux du matériel et des débris, puis le nettoyer de telle sorte qu'ils soient propres et sécuritaires, à l'entière satisfaction de l'Ingénieur.

PARTIE 2 PRODUITS

- 2.1 Matériel
- .1 - Tout le matériel de tonte doit être maintenu en excellent état et les lames doivent toujours être bien aiguisées.
- L'Ingénieur de projet doit inspecter fréquemment le matériel et en être satisfait. Les tondeuses pouvant arracher et endommager le gazon ne doivent pas être utilisées.
- .2 - Les tondeuses, les coupe-gazon, les pièces de rechange et les outils doivent être fournis en quantité suffisante pour que le gazon puisse être tondu selon la fréquence prévue.
- De plus, les tondeuses à gazon doivent être étalonnées et doivent pouvoir être réglées sur place, afin que les aires gazonnées puissent être tondues selon les hauteurs prescrites par le présent devis.
- Les dispositifs de sécurité des tondeuses fournis par le fabricant du matériel doivent être en place en tout temps.

PARTIE 3 – EXÉCUTION

- | | | | |
|-----|-----------|----|--|
| 3.1 | But | .1 | Maintenir l'herbe à une hauteur appropriée. |
| | | .2 | Tondre l'herbe à une hauteur uniforme, sans laisser de traces ni oublier de zones. |
| 3.2 | Tonte | .1 | À la demande de l'Ingénieur, effectuer une tonte Supplémentaire. |
| | | .2 | Ne pas exécuter la tonte si, selon l'Ingénieur : <ul style="list-style-type: none"> a. l'herbe est trop mouillée; b. une trop longue période sèche persiste. c. |
| | | .3 | Enlever le papier, les canettes et autres débris pouvant se trouver dans la zone de tonte avant de tondre le gazon. |
| | | .4 | Tous les travaux de tonte se déroulant moins de 1 m autour des bâtiments, des clôtures, des bornes d'incendie, des poteaux, des panneaux, des plates-bandes, des bordures, des arbres et de tout autre obstacle physique doivent être réalisés à l'aide d'un coupe-gazon manuel. |
| qui | | .5 | Tondre toutes les aires gazonnées cultivées, y compris celles longent l'extérieur de la clôture du côté nord de la propriété |
| 3.3 | Taille | .1 | Tailler le gazon autour des bâtiments, des clôtures, des bornes d'incendie, des poteaux, des panneaux, des plates-bandes, des bordures, des arbres et de tout autre obstacle physique dans les limites des zones de tonte. |
| | | .2 | S'assurer que la taille du gazon est exécutée au plus tard quatre (4) heures après l'achèvement de la tonte. |
| | | .3 | Dans une même zone, tailler le gazon la même hauteur que l'herbe tondue. |
| | | .4 | Éviter d'endommager les arbres et autres obstacles physiques en utilisant des coupe-gazon mécaniques. |
| 3.4 | Nettoyage | .1 | Les déchets de tonte ne doivent pas être laissés sur place; il incombe à l'Entrepreneur de les enlever et de les éliminer. |

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121204/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W2585-121204

STN-1-34225

FRÉQUENCE DES TRAVAUX

Description des travaux à réaliser	Hebdomadaires	Mensuels	Semestriels	Annuels	
Aération/râtelage motorisé/aspiration				X	mai
Taille des bordures		X			
Tonte et taille de la zone de tonte arrière (Hugh Cairns)			X		juin/sept.
Tonte et taille de l'aire gazonnée	X				

ANNEXE «B »**BASE DE PAIEMENT**

(Tous les prix/taux excluent la TVH, destination FAB)

A. Année 1 de la date d'adjudication du contrat au 30 avril 2013 :

- 1) Taux ferme tout compris pour les services de tonte de gazon et de taille de bordures au manège militaire Sgt Hugh Cairns et au NCSM Unicorn, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.
_____ \$/semaine
- 2) Prix ferme tout compris par tonte, seulement pour les deux (2) tontes de la zone arrière du manège militaire Sgt Hugh Cairns indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.
_____ \$/tonte
- 3) Prix de lot ferme tout compris pour une (1) tâche d'aération/de râtelage motorisés/d'aspiration des aires gazonnées cultivées au manège militaire Sgt Hugh Cairns et au NCSM Unicorn, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.
_____ \$/lot
- 4) Taux horaire pour des services supplémentaires de taille d'arbres et d'arbustes, au fur et à mesure des besoins.
_____ \$/h/personne

B. Année optionnelle 1 - du 1^{er} mai 2013 au 30 avril 2014 :

- 1) Taux ferme tout compris pour les services de tonte de gazon et de taille de bordures au manège militaire Sgt Hugh Cairns et au NCSM Unicorn, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.
_____ \$/semaine
- 2) Prix ferme tout compris par tonte, seulement pour les deux (2) tontes de la zone arrière du manège militaire Sgt Hugh Cairns indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.
_____ \$/tonte
- 3) Prix de lot ferme tout compris pour une (1) tâche d'aération/de râtelage motorisé/d'aspiration des aires gazonnées cultivées au manège militaire Sgt Hugh Cairns et au NCSM Unicorn, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.
_____ \$/lot
- 4) Taux horaire pour des services supplémentaires de taille d'arbres et d'arbustes, au fur et à mesure des besoins.
_____ \$/h/personne

C. Année optionnelle 2 - du 1^{er} mai 2014 au 30 avril 2015 :

- 1) Taux ferme tout compris pour les services de tonte de gazon et de taille de bordures au manège militaire Sgt Hugh Cairns et au NCSM Unicorn, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.
_____ \$/semaine
- 2) Prix ferme tout compris par tonte, seulement pour les deux (2) tontes de la zone arrière du manège militaire Sgt Hugh Cairns indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.
_____ \$/tonte
- 3) Prix de lot ferme tout compris pour une (1) tâche d'aération/de râtelage motorisé/d'aspiration des aires gazonnées cultivées au manège militaire Sgt Hugh Cairns et au NCSM Unicorn, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint.
_____ \$/lot
- 4) Taux horaire pour des services supplémentaires de taille d'arbres et d'arbustes, au fur et à mesure des besoins.
_____ \$/h/personne

Solicitation No. - N° de l'invitation

W2585-121204/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

STN-1-34225

Buyer ID - Id de l'acheteur

stn191

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

W2585-121204

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME
