

**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> Bedding Plants - Shilo		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W0118-13S040/A	<b>Date</b> 2013-12-04	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> DND		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-132-6163		
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-3-36074 (132)	<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 2014-01-17</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Standard Time MST
<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> Yeung, Esther		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal132
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 292-5702 ( )	<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 BDE Contracts Office Building P101 CFB Shilo SHILO Manitoba R0K2A0 Canada		

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**


**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

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

<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>

<div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.W0118-13S040/A		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM		Del. Offered Liv. offerte	Del. Offered Liv. offerte
						Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	See Herein
1	Bedding Plants - Shilo Bedding Plants - Shilo	W0118	W0118	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXX		

---

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite facultative 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

### PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Assurance – exigences particulières
14. Clauses du Guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-13S040/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal132

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

CAL-3-36074

---

## Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « D » Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- Annexe « E » Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière d'assurances de tâches, rapport d'utilisation de l'offre à commandes et le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches.

### **2. Sommaire**

La fourniture, livraison et plantation de plantes à massif dans pour et la maintenance continue la Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, à Shilo, au Manitoba, à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 décembre 2014, avec une option de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

Les travaux requis aux termes du présent contrant sont les suivants :

- A. Consultation et conception de l'aménagement de tous les secteurs
- B. Préparation du terrain
- C. Fourniture et plantation de plantes à massif dans les plates-bandes, les jardinières et les boîtes à fleurs
- D. Fertilisation et arrosage initial
- E. Nettoyage des secteurs de travail
- F. Arrosage quotidien durant toute la période du contrat jusqu'à ce qu'il y ait du gel au sol

Pour les besoins de services, les soumissionnaires quitouchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

### 3. Compte rendu

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

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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, (2013-06-01) 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 : 120 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. Ancien fonctionnaire

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

---

**Définition**

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

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

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

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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

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

#### **5. 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.

#### **6. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé 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 9 janvier 2014, à 1300 et sign-in/out enregistrer les Bureau des contrats du Génie construction de la base situé dans le bâtiment P-101. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante cinq (5) jours avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## **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 ( one copie papier)
- Section II: Soumission financière ( one copie papier)
- Section III: Attestations ( one copie papier)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

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

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

### **Section I : Soumission technique**

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans

l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

C3011T

Fluctuation du taux de change

2013-11-06

## **Section III : Attestations**

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

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

### **1.1 Évaluation technique**

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

Le soumissionnaire doit respecter les spécifications identifiées à l'annexe A Énoncé des travaux.

### **1.2 Évaluation financière**

Les utilisations estimatives énumérées à l'annexe B ne sont fournies qu'aux fins d'évaluation et ne formeront pas une partie intégrante de tout contrat subséquent.

Le montant global de la soumission sera calculé en multipliant le prix unitaire de chaque article par l'utilisation estimée et en additionnant tous les produits.

Ce calcul s'appliquera pour chaque année d'établissement des prix et toutes les périodes seront additionnées pour déterminer le total estimatif du prix offert de la soumission.

A0222T

Évaluation du prix

2013-04-25

## **2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires**

(A0031T, 2010-08-16)

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### 1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

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

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe A sous la rubrique " Énoncé des travaux".

#### **1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **1.1.1 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **1.1.2 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

##### **1.1.3 Limite d'autorisation de tâches**

Le du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_ AED \$. Les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.

---

#### 1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe D. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les quinze(15) jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- iv. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- v. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

#### 1.1.5 Autorisation de tâches - ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par la désignation correspondante du ministère de la Défense nationale, BFC Shilo, responsable du projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

---

## 2. Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du d'attribution au 31 Décembre 2014 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) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, 1 Janvier 2015 au 31 Décembre 2015 et le 1 Janvier, 2016 au 31 Décembre, 2016 inclus, 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 trente (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:

Esther Yeung  
Agente en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Western  
1650, 636 - 8 Ave SW  
Calgary, AB T2P 3M3

Téléphone: (403) 292-5702  
Télécopieur: (403) 292-5786  
Courriel: esther.yeung@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

## 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

**\*\*À être déterminé à l'attribution du contrat\*\***

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (À être complété par le soumissionnaire)

Nom \_\_\_\_\_

Titre \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

Télécopieur: \_\_\_\_\_

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

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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 B, jusqu'à une limitation des dépenses de ABD. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de       AED       \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

### 7.3 Clauses du guide des CCUA

C2000C	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger	2007-11-30
C0705C	Vérification discrétionnaire des comptes	2010-01-11

### 7.4 Multiple Payments

H1001C (2008-05-12), Paiements multiples

## 8. 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.
  - a. Chaque facture doit être appuyée par:
 

une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
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.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe 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, à fournir la documentation connexe ou encore 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.



## 10. Lois applicables

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

## 11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe « D », Rapport d'utilisation de l'offre à commandes
- g) l'Annexe « E », Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ AED.

## 12. Contrat de défense

A9006C

Contrat de défense

2008-05-12

## 13. Assurance – exigences particulières

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. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 14. Clauses du Guide des CCUA

A3039C

Récupération

2008-05-12

A9062C

Règlements concernant les emplacements des  
Forces canadiennes

2011-05-16

B7500C

Marchandises excédentaires

2006-06-16

---

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉ****1.1 DESCRIPTION DES TRAVAUX**

- 1.1.1 La fourniture, livraison et plantation de plantes à massif dans pour et la maintenance continue la Base des Forces canadiennes (BFC) Shilo, à Shilo, au Manitoba, à partir de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 décembre 2014, avec une option de prolongation de deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.
- 1.1.2 Les travaux requis aux termes du présent contrant sont les suivants :
- a) Consultation et conception de l'aménagement de tous les secteurs
  - b) Préparation du terrain
  - c) Fourniture et plantation de plantes à massif dans les plates-bandes, les jardinières et les boîtes à fleurs
  - d) Fertilisation et arrosage initial
  - e) Nettoyage des secteurs de travail
  - f) Arrosage quotidien durant toute la période du contrat jusqu'à ce qu'il y ait du gel au sol

**1.2 ÉCHANTILLONS**

- 1.2.1 Sur demande du chargé de projet, le fournisseur doit présenter des données et des échantillons sur les engrais et les plantes à massif ou les autres matériaux, avant de les utiliser.
- 1.2.2 Les échantillons examinés et approuvés deviendront la norme de référence à partir de laquelle les ouvrages installés seront évalués.

**PARTIE 2 – PRODUITS****2.1 GÉNÉRALITÉS**

- 2.1.1 Tous les matériaux doivent être conformes aux normes les plus récentes de l'Association canadienne des pépiniéristes et des paysagistes (ACPP).

**2.2 MATÉRIAUX**

- 2.2.1 La terre végétale doit être composée de limon moyen contenant des matières organiques bien décomposées et être capable de soutenir une bonne croissance agricole. Elle doit être très friable

et raisonnablement exempte de graines de mauvaises herbes. Les matériaux ne doivent pas comprendre de sous-sol, de roches ou autres débris.

- 2.2.2 De la chaux doit être utilisée pour corriger le pH du sol. Il doit s'agir de chaux agricole moulue contenant au moins 85 % de carbonates. Elle doit être moulue assez finement pour que 90 % de la chaux passe au travers d'un tamis de 20 mesh et 50 % au travers d'un tamis de 100 mesh. La chaux agricole moulue doit être utilisée pour tous les ouvrages, excepté lorsque l'entrepreneur reçoit une approbation écrite du chargé de projet d'utiliser de la chaux hydratée.
- 2.2.3 Les engrais doivent être de qualité commerciale standard. Tous les engrais doivent être fournis dans des contenants standards non ouverts, et sur lesquels sont clairement identifiés le poids, le type de plantes et les nutriments, et la déclaration d'analyse garantie du fabricant. Les engrais humides ou qui ont été endommagés pendant le transport ou l'entreposage ne seront pas acceptés.
- 2.2.4 La taille des plantes à massif doit être conforme aux normes de l'ACPP et l'aménagement d'une plantation commence le 1<sup>er</sup> juin, si la température le permet. Toutes les plantes doivent être endurcies contre les éléments à l'extérieur au moins trois semaines avant le plantage. Une réduction de la fréquence d'arrosage doit être intégrée au processus d'endurcissement. Toutes les plantes à massif doivent être exemptes de maladie et d'insectes avant qu'elles ne soient acceptées par le chargé de projet.
- 2.2.5 Les plantes à massif utilisées pour le présent contrat doivent comprendre 80 % des articles suivants :
- a) Pétunias Wave
  - b) Tagètes
  - c) Géraniums (pot de 127 mm)
  - d) Bégonias (pot de 127 mm)
  - e) Roses Wild Blue Yonders
  - f) Impatientes
  - g) Coréopsis
  - h) Annuelles variées
  - i) Corbeilles suspendues (diamètre d'env. 510 mm)

## **PARTIE 3 – EXÉCUTION**

### **3.1 CONCEPTION**

- 3.1.1 Avant le début de la saison de plantation, l'entrepreneur doit consulter le chargé de projet au sujet de la préparation et de la conception du site, l'arrangement floral, le type de plantes à massif à utiliser aux différents sites.
- 3.1.2 Aucun travail ne doit être entrepris avant d'avoir consulté le chargé de projet et d'avoir obtenu son autorisation.
- 3.1.3 Une fois les travaux commencés, l'entrepreneur doit procéder sans délai jusqu'à ce que le contrat soit terminé, si la température le permet.
- 3.1.4 Toute demande d'effectuer des travaux après les heures normales de travail doit être soumise au chargé de projet par écrit pour approbation.

---

### 3.2 PRÉPARATION DU SITE

- 3.2.1 Enlever le gazon et la terre végétale des nouveaux jardins selon les exigences du chargé de projet.
- 3.2.2 De la terre végétale doit être ajoutée aux sites, au besoin.
- 3.2.3 On doit ajouter de la terre végétale et de la mousse de tourbe aux planches de semis pour qu'elles se trouvent à 120 mm au-dessus du niveau du sol avoisinant.
- 3.2.4 Le mélange de mousse de tourbe mélangée à la terre végétale ne doit pas dépassé 30 % du volume total.

### 3.3 PLANTES À MASSIF

- 3.3.1 Les plantes à massif doivent être plantées selon la profondeur, les distances et la conception des normes de l'ACPP ou selon les directives du chargé de projet.

### 3.4 ENGRAIS

- 3.4.1 L'engrais doit être appliqué selon les méthodes et les formulations conformément aux spécifications du fabricant et selon les directives du chargé de projet.
- 3.4.2 L'engrais ne doit pas être ajouté à un sol sec.

### 3.5 ARROSAGE

- 3.5.1 L'arrosage doit avoir lieu au moment de la plantation et quotidiennement, sauf en période de pluie. L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet lorsque l'arrosage n'est pas effectué en raison de la pluie.

## PARTIE 4 – EXIGENCES GÉNÉRALES

### 4.1 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

- 4.1.1 Exécuter les travaux conformément à l'ACPP.
- 4.1.2 Satisfaire ou dépasser les exigences relatives aux :
  - a) Documents de contrôle ou portée des travaux conformément aux normes de l'ACPP
  - b) Normes, codes et documents de référence spécifiés conformément aux normes de l'ACPP

### 4.2 SÉCURITÉ

- 4.2.1 Tous les travailleurs à moins de 30 mètres d'une route ou d'un stationnement doivent porter un gilet de haute visibilité conformément à la norme CAN/CSA-Z96-02.
- 4.2.2 Des chaussures de sécurité doivent être portées lorsqu'on travaille sur le site. De l'équipement de protection des yeux, du visage, des mains, des bras et des jambes doit être porté pour réduire les

risques potentiels associés au travail, y compris, mais sans s'y limiter, les éclaboussures de liquide, les rayons ultraviolets ou autres effets irritables au corps qui pourraient survenir.

#### **4.3 INTERFÉRENCE**

- 4.3.1 Les travaux doivent être exécutés en gênant ou en dérangeant le moins possible les occupants de la bâtisse, le débit de la circulation et l'utilisation normale des lieux. L'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires avec le chargé de projet pour faciliter l'exécution des travaux.

#### **4.4 PROCÉDURES**

- 4.4.1 L'entrepreneur doit se présenter au chargé de projet et consigner les heures d'entrée et de sortie au Bureau des contrats, chaque jour, avant de commencer les travaux.

#### **4.5 POLITIQUE RELATIVE À L'USAGE DU TABAC**

- 4.5.1 Il est strictement INTERDIT de fumer à l'intérieur des bâtiments de la base ou à l'entrepôt des munitions en tout temps.

#### **4.6 AIRE D'ENTREPOSAGE DE L'ENTREPRENEUR**

- 4.6.1 L'entrepreneur doit fournir sa propre remise ou enceinte d'entreposage, au besoin, qui devrait être placée à l'endroit précisé par le chargé de projet.

#### **4.7 APPROVISIONNEMENT EN EAU ET EN ÉLECTRICITÉ**

- 4.7.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) doit fournir, sans frais, une source d'électricité ou d'eau temporaire si les travaux l'exigent.
- 4.7.2 Le chargé de projet déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives.
- 4.7.3 L'alimentation électrique et en eau par le MDN est assujettie aux besoins du MDN et pourrait être interrompue par le représentant du MDN sur le site à tout moment sans préavis si l'acceptation de toute responsabilité pour les dommages ou les retards causés par une telle interruption des services temporaires n'a pas été donnée. Dans ces situations, l'entrepreneur sera responsable d'approvisionner en eau et en électricité par d'autres moyens et à ses frais.

#### **4.8 SIMDUT**

- 4.8.1 Il convient de se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses au travail (SIMDUT) relativement à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à la mise au rebut des matières dangereuses; et relativement à l'étiquetage et à la fourniture de fiches signalétiques de sécurité de produit (FSSP) qui soient acceptables aux yeux du ministère du Travail du Canada et de Santé Canada.
- 4.8.2 Il convient de remettre un exemplaire des FSSP à l'ingénieur au moment de la livraison des matériaux.

#### **4.9 ACCEPTABILITÉ DES PLANTES**

---

4.9.1 Les plantes autres que celles spécifiées ou les plantes de remplacement doivent être approuvées par le chargé de projet.

4.9.2 Les demandes d'acceptation de plantes non spécifiées doivent être envoyées par écrit au chargé de projet :

\*\* À déterminer \*\*

4.9.3 La demande doit être accompagnée de renseignements suffisants sur les produits de façon à permettre au chargé de projet d'évaluer la demande.

#### **4.10 GARANTIE**

4.10.1 Dans l'intérêt de bonnes pratiques de jardinage et de qualité d'exécution, l'entrepreneur doit garantir les matériaux et la main d'œuvre pour une période de 30 jours après la fin des travaux.

#### **4.11 NETTOYAGE**

4.11.1 À la fin de chaque journée, l'entrepreneur est responsable de débarrasser le site de tout déchet, débris et matériau excédentaire.

4.11.2 Nettoyer les surfaces revêtues au balai et le terrain au râteau.

**ANNEXE « B »****BASE DE PAIEMENT**

La TPS n'est pas incluse dans les prix mentionnés ci-dessous (s'il y a lieu). Le cas échéant, la TPS sera ajoutée séparément sur la facture.

Les prix indiqués doivent comprendre tous les coûts applicables pour la prestation du service et les frais de déplacement pour effectuer les travaux, y compris les frais de cueillette et de livraison, et les prix doivent rester fermes pour la durée totale du contrat.

**A. POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT À PARTIR DE LA DATE D'OCTROI DU CONTRAT JUSQU'AU 31 DÉCEMBRE 2014 INCLUSIVEMENT:**

Numéro	Déscriptif	Utilisation annuelle estimée	Unité	Prix unitaire
<b>1) SERVICES DE JARDINAGE ET PRODUITS:</b>				
1.1	Préparation du terrain pour les sites EXISTANTS, plantation des plantes à massif, engrais et arrosage pendant la période de garantie	110	heure	\$
1.2	Arrosage/désherbage quotidien des zones de massif pour toute la saison	450	heure	\$
1.3	Coût total de fourniture et de livraison des plantes à massif à la BFC Shilo:			
1.4	Pétunias Wave:	60	douzaines	\$
1.5	Tagètes :	370	douzaines	\$
1.6	Géraniums : (pot de 127 mm)	60	douzaines	\$
1.7	Roses Wild Blue Yonders	3	douzaines	\$
1.8	Impatièntes	26	douzaines	\$
1.9	Coréopsis	2	douzaines	\$
1.10	Annuelles	36	douzaines	\$
1.11	Plantes rampantes de remplissage	5	douzaines	\$
1.12	Corbeilles suspendues	50	chaque	\$
1.13	Mousse de tourbe	10	sacs	\$
1.14	Terre végétale	6	m3	\$
1.15	Engrais (20 kg/sac)	10	sacs	\$
1.16	Chaux (18 kg/sac)	6	sacs	\$

**2) "DOIVENT ÊTRE EXÉCUTÉS AU FUR ET À MESURE DE LA DEMANDE" SERVICES DE JARDINAGE**

2.1	Consultation et conception	20	heure	\$
2.2	Préparation du terrain pour les NOUVEAUX sites, plantation des plantes à massif, engrais et arrosage pendant la période de garantie	5	heure	\$
2.3	Appel avec intervention en moins de 24 h		heure	\$

**NOTES :**

- .1 Les appels de demande d'intervention pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h) seront rémunérés à hauteur d'une heure au tarif horaire normal.
- .2 Un registre de consignation des entrées et sorties sera conservé au Bureau des contrats du Génie construction de la base situé dans le bâtiment P-101. Les entrepreneurs veilleront à ce qu'un membre responsable de chaque équipe signe au moment de son arrivée au début de chaque journée de travail et au moment de son départ, à la fin de la journée. S'il advenait que le Bureau des contrats ne soit pas accessible, en dehors des heures normales de travail (7 h 30 – 16 h), les entrepreneurs devraient se présenter au bureau de la Police militaire, bâtiment L-134, pour signer le registre des entrées et sorties.
- .3 Conformément à la politique de la base, l'intégralité du trafic industriel lourd doit emprunter la porte principale (Sud) pour accéder à la propriété du MDN.



La TPS n'est pas incluse dans les prix mentionnés ci-dessous (s'il y a lieu). Le cas échéant, la TPS sera ajoutée séparément sur la facture.

Les prix indiqués doivent comprendre tous les coûts applicables pour la prestation du service et les frais de déplacement pour effectuer les travaux, y compris les frais de cueillette et de livraison, et les prix doivent rester fermes pour la durée totale du contrat.

**B. POUR LA OPTION DEUX ANNÉE: 1ER JANVIER 2015 - 31 DÉCEMBRE 2015 INCLUSIVEMENT:**

Numéro	Descriptif	Utilisation annuelle estimée	Unité	Prix unitaire
<b>1) SERVICES DE JARDINAGE ET PRODUITS:</b>				
1.1	Préparation du terrain pour les sites EXISTANTS, plantation des plantes à massif, engrais et arrosage pendant la période de garantie	110	heure	\$
1.2	Arrosage/désherbage quotidien des zones de massif pour toute la saison	450	heure	\$
1.3	Coût total de fourniture et de livraison des plantes à massif à la BFC Shilo:			
1.4	Pétunias Wave:	60	douzaines	\$
1.5	Tagètes :	370	douzaines	\$
1.6	Géraniums : (pot de 127 mm)	60	douzaines	\$
1.7	Roses Wild Blue Yonders	3	douzaines	\$
1.8	Impatientes	26	douzaines	\$
1.9	Coréopsis	2	douzaines	\$
1.10	Annuelles	36	douzaines	\$
1.11	Plantes rampantes de remplissage	5	douzaines	\$
1.12	Corbeilles suspendues	50	chaque	\$
1.13	Mousse de tourbe	10	sacs	\$
1.14	Terre végétale	6	m3	\$
1.15	Engrais (20 kg/sac)	10	sacs	\$
1.16	Chaux (18 kg/sac)	6	sacs	\$
<b>2) "DOIVENT ÊTRE EXÉCUTÉS AU FUR ET À MESURE DE LA DEMANDE" SERVICES DE JARDINAGE</b>				
2.1	Consultation et conception	20	heure	\$
2.2	Préparation du terrain pour les NOUVEAUX sites, plantation des plantes à massif, engrais et arrosage pendant la période de garantie	5	heure	\$
2.3	Appel avec intervention en moins de 24 h		heure	\$

## NOTES :

- .1 Les appels de demande d'intervention pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h) seront rémunérés à hauteur d'une heure au tarif horaire normal.
- .2 Un registre de consignation des entrées et sorties sera conservé au Bureau des contrats du Génie construction de la base situé dans le bâtiment P-101. Les entrepreneurs veilleront à ce qu'un membre responsable de chaque équipe signe au moment de son arrivée au début de chaque journée de travail et au moment de son départ, à la fin de la journée. S'il advenait que le Bureau des contrats ne soit pas accessible, en dehors des heures normales de travail (7 h 30 – 16 h), les entrepreneurs devraient se présenter au bureau de la Police militaire, bâtiment L-134, pour signer le registre des entrées et sorties.
- .3 Conformément à la politique de la base, l'intégralité du trafic industriel lourd doit emprunter la porte principale (Sud) pour accéder à la propriété du MDN.

La TPS n'est pas incluse dans les prix mentionnés ci-dessous (s'il y a lieu). Le cas échéant, la TPS sera ajoutée séparément sur la facture.

Les prix indiqués doivent comprendre tous les coûts applicables pour la prestation du service et les frais de déplacement pour effectuer les travaux, y compris les frais de cueillette et de livraison, et les prix doivent rester fermes pour la durée totale du contrat.

**C. POUR LA PÉRIODE OPTIONNELLE À PARTIR DE LA 1 JANVIER 2016 JUSQU'AU 31 DÉCEMBRE 2016 INCLUSIVEMENT:**

Numéro	Descriptif	Utilisation annuelle estimée	Unité	Prix unitaire
<b>1) SERVICES DE JARDINAGE ET PRODUITS:</b>				
1.1	Préparation du terrain pour les sites EXISTANTS, plantation des plantes à massif, engrais et arrosage pendant la période de garantie	110	heure	\$
1.2	Arrosage/désherbage quotidien des zones de massif pour toute la saison	450	heure	\$
1.3	Coût total de fourniture et de livraison des plantes à massif à la BFC Shilo:			
1.4	Pétunias Wave:	60	douzaines	\$
1.5	Tagètes :	370	douzaines	\$
1.6	Géraniums : (pot de 127 mm)	60	douzaines	\$
1.7	Roses Wild Blue Yonders	3	douzaines	\$
1.8	Impatientes	26	douzaines	\$
1.9	Coréopsis	2	douzaines	\$
1.10	Annuelles	36	douzaines	\$
1.11	Plantes rampantes de remplissage	5	douzaines	\$
1.12	Corbeilles suspendues	50	chaque	\$
1.13	Mousse de tourbe	10	sacs	\$
1.14	Terre végétale	6	m3	\$
1.15	Engrais (20 kg/sac)	10	sacs	\$
1.16	Chaux (18 kg/sac)	6	sacs	\$
<b>2) "DOIVENT ÊTRE EXÉCUTÉS AU FUR ET À MESURE DE LA DEMANDE" SERVICES DE JARDINAGE</b>				
2.1	Consultation et conception	20	heure	\$
2.2	Préparation du terrain pour les NOUVEAUX sites, plantation des plantes à massif, engrais et arrosage pendant la période de garantie	5	heure	\$
2.3	Appel avec intervention en moins de 24 h		heure	\$

---

NOTES :

- .1 Les appels de demande d'intervention pendant les heures normales de travail (de 7 h 30 à 16 h) seront rémunérés à hauteur d'une heure au tarif horaire normal.
- .2 Un registre de consignation des entrées et sorties sera conservé au Bureau des contrats du Génie construction de la base situé dans le bâtiment P-101. Les entrepreneurs veilleront à ce qu'un membre responsable de chaque équipe signe au moment de son arrivée au début de chaque journée de travail et au moment de son départ, à la fin de la journée. S'il advenait que le Bureau des contrats ne soit pas accessible, en dehors des heures normales de travail (7 h 30 – 16 h), les entrepreneurs devraient se présenter au bureau de la Police militaire, bâtiment L-134, pour signer le registre des entrées et sorties.
- .3 Conformément à la politique de la base, l'intégralité du trafic industriel lourd doit emprunter la porte principale (Sud) pour accéder à la propriété du MDN.

---

**ANNEXE « C »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****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. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

#### 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-13S040/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal132

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

CAL-3-36074

---

- 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W0118-13S040/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cal132

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DND

CAL-3-36074

---

**ANNEXE « E »**

**FORMULAIRE MDN 626 AUTORISATION DE TÂCHES**