

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

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 Entre.paysager commis. champs bat.	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE520-141570/A	Date 2014-01-14
Client Reference No. - N° de référence du client R.067369.001	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTC-250-12559	
File No. - N° de dossier MTC-3-36317 (250)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-02-26	
Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
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: Cyr, Nicolas	Buyer Id - Id de l'acheteur mtc250
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3389 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA ESC 2 - PARCS CST 2 - PARKS 3, PASSAGE DU CHIEN D'OR QUEBEC Québec G1R 3Z8 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

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Visite obligatoire des lieux
6. 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles 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. 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. Garantie financière contractuelle
13. Assurance de responsabilité civile commerciale

Liste des annexes

- | | |
|----------|--|
| Annexe A | Demande de services |
| Annexe B | Bordereau de soumission |
| Annexe C | Liste complète des noms de tous les individus qui sont administrateurs |

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions 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

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-uniformisee-s-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.

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.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE520-141570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.067369.001

MTC-3-36317

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 :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. 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 sept (7) 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. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **12 février 2014 à 10h00 am à la Maison de la Découverte, 835 avenue Wilfrid-Laurier, Québec, G1R 5H8**. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard deux (2) jours avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

6. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie papier)
Section III : Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

Voir section 1.6 de la Demande de services (Annexe A)

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Garantie financière de soumission

1. Les soumissionnaires doivent fournir une garantie financière de soumission sous forme de :

- a. dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008T, ou
- b. cautionnement de soumission formulaire PWGSC-TPSGC 504, lequel doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. Les soumissionnaires doivent fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

3. Si la garantie financière est sous forme d'une lettre de change ou d'une obligation garantie par le gouvernement et :

- a. le prix de la soumission est de 250 000 \$ ou moins, le montant du dépôt de sécurité doit représenter dix (10) p. 100 du prix de la soumission; ou
- b. le prix de la soumission est de plus de 250 000 \$, le montant du dépôt de sécurité doit être d'une valeur de 25,000\$, plus dix (10) p. 100 de la différence entre le prix de la soumission et 250,000\$, jusqu'à concurrence de 2,000,000\$.

4. Si la garantie financière est un cautionnement de soumission, le montant du cautionnement doit représenter dix (10) p. 100 du prix de la soumission.

5. Les soumissionnaires qui fournissent un dépôt de garantie à titre de garantie financière de soumission sont tenus de présenter leur soumission scellée (sauf au Québec).

1.2.2 Définition de dépôt de garantie

1. dépôt de garantie désigne

- a. une lettre de change payable au Receveur général du Canada et certifiée par une institution financière agréée ou tirée par une telle institution sur elle-même; ou
- b. une obligation garantie par le gouvernement; ou
- c. une lettre de crédit de soutien irrévocable, ou
- d. toute autre garantie jugée acceptable par l'autorité contractante et approuvée par le Conseil du Trésor;

2. institution financière agréée désigne

- a. toute société ou institution qui est membre de l'Association canadienne des paiements;
- b. une société qui accepte des dépôts qui sont garantis par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec jusqu'au maximum permis par la loi;
- c. une caisse de crédit au sens du paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu;
- d. une société qui accepte du public des dépôts dont le remboursement est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
- e. la Société canadienne des postes.

3. obligation garantie par le gouvernement désigne une obligation du gouvernement du Canada ou une obligation dont le principal et l'intérêt sont garantis inconditionnellement par le gouvernement du Canada et qui est :

- a. payable au porteur;
- b. accompagnée d'un acte de transfert au Receveur général du Canada, dûment signé et établi en conformité avec le Règlement sur les obligations intérieures du Canada;
- c. enregistrée au nom du Receveur général du Canada.

4. lettre de crédit de soutien irrévocable

- a. désigne tout accord quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (« l'émetteur ») agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (le « demandeur »), ou en son nom,
 - 1) versera un paiement au Canada, en tant que bénéficiaire;
 - 2) acceptera et paiera les lettres de change émises par le Canada;
 - 3) autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - 4) autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées.
- b. doit préciser la somme nominale qui peut être retirée;
- c. doit préciser sa date d'expiration;
- d. doit prévoir le paiement à vue au Receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant ministériel autorisé identifié dans la lettre de crédit par son titre;
- e. doit prévoir que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse par la valeur nominale de la lettre de crédit;
- f. doit prévoir son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600. En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
- g. doit être émise (émetteur) ou confirmée (confirmateur), dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou de l'émetteur ou du confirmateur.

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

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) 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 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat 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* (<https://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010C (2013-06-27), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1er avril 2014 au 31 mars 2015

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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

Nom : Nicolas Cyr
Titre : Spécial d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, Portail Sud-Est
800 de la Gauchetière Ouest, 7e étage
Montréal (QC), H5A 1L6

Téléphone : 514-496-3389
Télécopieur : 514-496-3822
Courriel : nicolas.cyr@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

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE520-141570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.067369.001

MTC-3-36317

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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Télécopieur : ____ _

Courriel : _____

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 : _____

Organisation : _____

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

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 _____ \$(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

_____ (Insérer le nom de l'organisation à l'émission du contrat)

_____ (Insérer l'adresse de l'organisation à l'émission du contrat)

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9. Attestations

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 au Québec, 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010C, services (complexité moyenne) (2013-06-27);
- c) Annexe A, Demande de services;
- d) Annexe B, Bordereau de soumission;
- e) Annexe C, Liste complète des noms de tous les individus qui sont administrateurs;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

12. Garantie financière contractuelle

- 1. L'entrepreneur doit fournir l'une des garanties financières contractuelles suivantes dans les 30 jours civils après la date d'attribution du contrat :

- a. un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 représentant 50 p. 100 du prix contractuel; ou
- b. un cautionnement d'exécution formulaire PWGSC-TPSGC 505 de même qu'un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux formulaire PWGSC-TPSGC 506, chacun représentant 50 p. 100 du prix contractuel; ou
- c. un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux formulaire PWGSC-TPSGC 506, représentant 50 p. 100 du prix du contrat; ou
- d. un dépôt de garantie tel qu'il est défini à la clause E0008C représentant 50 p. 100 du prix contractuel.

Tout cautionnement doit être accepté à titre de garantie par une des compagnies de cautionnement énumérées à Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor.

- 2. Les dépôts de garantie sous forme d'obligations garanties par le gouvernement qui comprennent des coupons seront acceptés seulement si tous les coupons non échus, lorsque le dépôt est fourni, sont attachés aux obligations. L'entrepreneur doit fournir des instructions écrites concernant le traitement des coupons qui viendront à échéance pendant que les obligations sont retenues à titre de garantie, lorsque ces coupons excèdent les exigences du dépôt de sécurité.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EE520-141570/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

mtc250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

R.067369.001

MTC-3-36317

-
3. Si le Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Canada peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

13. 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.



ANNEXE A

DEMANDE DE SERVICES

SERVICES D'ENTRETIEN PAYSAGER
Parc des Champs-de-Bataille nationaux, Québec



Government of Canada

Gouvernement du Canada

The National Battlefields
Commission

Commission des champs
de bataille nationaux

Demandée par : **Équipe Services Clients, Patrimoine**
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région du Québec

No. Projet : R.067369.001
Décembre 2013

TABLE DES MATIÈRES

Section

01 10 00	Sommaire des travaux	Page 1 à page 4
02 20 00	Prescription d'entretien	Page 1 à page 7

Annexe B

BORDEREAU DE SOUMISSION

Tableau 1 : Ventilation des prix pour travaux supplémentaires

ANNEXES

ANNEXE I : PLAN DE LOCALISATION D'ENTRETIEN DES PELOUSES

ANNEXE II: ATTESTATION D'EXÉCUTION DES TRAVAUX

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Emploi des termes

- .1 Canada : La Commission des champs de bataille nationaux relevant du ministère du Patrimoine Canada.
- .2 Représentant ministériel technique: Le responsable de l'entretien paysager de la Commission des champs de bataille (CCBN) ou son représentant autorisé.
- .3 Représentant ministériel administratif : Le gestionnaire de projets de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- .4 Entrepreneur : Toute personne, société ou compagnie qui signe un contrat avec le Canada pour l'exécution des travaux du projet, et qui détient un permis conformément au Règlement de la qualification professionnelle des entrepreneurs. L'Entrepreneur est Maître d'œuvre aux termes de la Loi sur la santé et sécurité au travail (L.S.S.T.) et doit agir comme tel devant la Commission de la santé et de la sécurité du travail (C.S.S.T.) et remplir les obligations qui lui incombent à ce titre.
- .5 Plans et devis : L'ensemble des documents d'appel d'offres dont le devis et plan.

1.2 Demande de renseignements

- .1 Toute personne qui désire obtenir des renseignements d'ordre technique ou administratif, doit se référer à la clause "Communication en période d'invitation" de l'appel d'offre.

1.3 Travaux visés par les documents contractuels

- .1 Le présent document décrit les différents travaux d'entretien paysager requis sur le territoire de la Commission des champs de bataille nationaux.
- .2 Les travaux faisant l'objet du présent contrat comprennent de façon non-limitative les items suivants :
 - .1 Le nettoyage printanier (*Ramassage des feuilles mortes, tous les déchets, grosses et petites branches.*);
 - .2 La tonte des pelouses;
 - .3 Le nettoyage automnal (*Ramassage des feuilles mortes, tous les déchets, grosses et petites branches.*).

1.4 Portée des travaux

- .1 Les parcs de la CCBN concernés par ce mandat sont décrits à la présente section et illustrés au plan schématique présenté à l'annexe I.
- .2 La superficie approximative à laquelle se rapportent les travaux est de 75 hectares. Voici les superficies des différents parcs :
 - Parc des Champs-de-Bataille : 166 acres soit 67,21 hectares;
 - Parc des Braves : 10 acres soit 4,05 hectares;
 - Avenue des Braves : 9 pieds de chaque côté de l'avenue à partir de la Grande-Allée ouest jusqu'au chemin Ste-Foy;
 - Maison de la découverte : 2,5 acres soit 1 hectare;
 - Cour de l'atelier : 0,074 acres soit 0,03 hectare;
 - Rue Delaune : 9 pieds de chaque côté de la rue Delaune jusqu'à la Grande Allée ouest.

- .3 Il faut également prendre en considération que certaines parcelles de ce contrat présentent une topographie très accidentée.

1.5 Type de Contrat

- .1 Les travaux doivent faire l'objet d'un contrat à prix forfaitaire.
- .2 Les taux horaires présentés au bordereau de soumission, tableau I : Ventilation des prix pour travaux supplémentaires seront utilisés pour autoriser en cours de mandat des travaux supplémentaires.

1.6 Conditions techniques obligatoires

- .1 Le soumission doit avoir réalisé avec succès au moins un (1) contrat d'un seul tenant terminé d'une **envergure similaire** et du **même domaine** à ce qui est requis dans la présente : et ce, au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de fermeture des soumissions.

Envergure similaire signifie : avoir une expérience dans la réalisation de contrats institutionnels ou municipal d'entretien paysager d'une superficie approximative de 75 hectares ou plus ou ayant une valeur monétaire annuel de contrat de 100 000 \$ et plus par année.

Même domaine signifie : Services d'entretien paysagers qui consistent à faire le nettoyage du printemps et/ou de l'Automne (ramassage des feuilles mortes, déchets légers et lourds, des petites et grosses branches), et à la tonte et taille de pelouse sur les propriétés publiques ou institutionnelles.

- .2 Présenter une lettre de référence du client indiquant l'année de contrat, la valeur du contrat et la superficie des terrains concernés par ce contrat et la satisfaction du client envers le travail qui a été réalisé par le fournisseur de services.

1.7 Définition du prix global et forfaitaire

- .1 Chacun des prix globaux du contrat est à forfait, c'est-à-dire que l'entrepreneur s'engage à faire le travail pour ce prix unique à perte ou à gain. Les prix unitaires ou globaux pour un ouvrage quelconque doivent donc compenser pour tous les travaux, déboursés, dépenses, paiements, frais directs et indirects, profits ainsi que toutes responsabilités, obligations, actes, faits, omissions et/ou erreurs imputables à l'entrepreneur pour cet ouvrage.
- .2 Il s'ensuit que, pour ce même prix global, l'entrepreneur devra fournir les matériaux, la main-d'œuvre, les outillages, l'équipement et les accessoires nécessaires à l'exécution du travail.
- .3 Le prix global inclut également le transport et la mise en œuvre des matériaux, de même que tous les frais généraux de l'entreprise, administration, assurance, cotisations, intérêts, loyers, taxes et autres dépenses incidentes.
- .4 Il doit englober les pertes et les dommages pouvant résulter de la nature des travaux, de la fluctuation des prix et salaires, des risques de l'entreprise, des grèves, des retards non imputables au Canada, des accidents, de l'action des éléments de la nature et de tout autre cas fortuit.

1.8 Examen des lieux

- .1 Afin de se familiariser avec les conditions du projet et en vue d'obtenir toutes les informations nécessaires à la bonne exécution du contrat, examiner les lieux de l'ouvrage. L'ignorance des conditions des lieux ne constituera, en aucun cas, une raison valable pour réclamer un paiement supplémentaire.
- .2 Les soumissionnaires devront bien connaître les lieux et les installations. C'est à eux qu'il incombera d'obtenir avant l'ouverture des soumissions, tous les renseignements qui seront nécessaires pour l'évaluation et l'exécution du contrat. Ils devront étudier attentivement tous les documents du contrat et demander des explications s'il y a lieu.
- .3 Les soumissionnaires devront faire leur propre évaluation des difficultés à être envisagées pour l'exécution des travaux. Ils devront visiter les lieux et s'enquérir des conditions des terrains, tels qu'ils se trouvent.

1.9 Permis, ordonnances et règlements

- .1 L'entrepreneur sera tenu de se procurer les permis indispensables à l'exécution des travaux. Il devra se conformer à tous les règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux et à toute autre loi ou tout autre règlement qui a trait aux présents travaux. Il sera tenu d'assumer la responsabilité de toute contravention aux lois et règlements pertinents.
- .2 L'entrepreneur observera et se conformera à tous les règlements régissant les parcs de la CCBN en plus des règlements sur la circulation en terrain gouvernemental fédéral, et ceci en regard à l'ordre, au stationnement et à la circulation. La circulation sur les terrains de CCBN devra se faire à moins de 30 km/h sans exception.
- .3 L'entrepreneur assumera (à ses frais) toutes les obligations relatives aux mesures de sécurité exigées par la Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec, ainsi que tous les frais découlant de telles obligations.
- .4 Les mesures de sécurité prescrite par les autorités compétentes devront être mises en vigueur en tout temps pour les raisons suivantes :
 - Pour la protection du personnel, des appareils et du matériel de l'entrepreneur;
 - Pour la prévention contre les incendies;
 - Pour la protection des ressources et des biens de la CCBN, des utilisateurs de terrain de la CCBN et leurs dépendances.

1.10 Utilisation des lieux par l'Entrepreneur

- .1 L'utilisation des lieux par l'entrepreneur est restreinte aux zones nécessaires à l'exécution des travaux.
- .2 Coordonner l'utilisation des lieux selon les directives avec le représentant ministériel technique ou son représentant autorisé.
- .3 Assumer l'entière responsabilité de la protection et de la garde des produits nécessaires à l'exécution du présent contrat.
- .4 L'entrepreneur devra prendre toutes les précautions nécessaires à la protection des structures, des bâtisses, des services, des installations, des déversements de carburants, de monuments, d'arbres, des arbustes, de la pelouse, des plate-bandes, etc. et éviter de les endommager. Dans le cas de dommage, il devra en informer le représentant ministériel technique ou son représentant autorisé le plus rapidement possible. Toutes les réparations faites par l'Entrepreneur ou autres seront faites selon les plans et devis originaux ou selon

les instructions transmises par la CCBN.

- .5 L'Entrepreneur ne doit faire circuler, sur les chemins et ouvrages d'art, aucun véhicule chargé, ni machine ou équipement dont le poids ou les dimensions excèdent les limites légales établies, sans autorisation écrite et des directives du représentant ministériel technique. De plus, aucun camion chargé au-delà des limites légales ne pourra circuler sur les chemins ou ouvrages d'art.
- .6 L'exécution de tous les travaux doit toujours être faite de façon sécuritaire, respectueuse et polie à l'égard des visiteurs et des usagers du parc.
- .7 Toujours aviser les opérateurs de ne pas briser le collet des arbres avec les machineries.
- .8 La Commission des champs de bataille nationaux a réservée un espace à l'intérieur de la cour de l'atelier pour l'entreposage de la machinerie de l'entrepreneur pendant la durée de son contrat. Cet espace est localisé au 701, Grande-Allée ouest. L'Entrepreneur souhaitant utiliser cet espace à des fins d'entreposage devra procéder à une entente locative avec la CCBN. Il devra prendre une assurance responsabilité sur l'immeuble selon les exigences de CCBN. Quelques stationnements seront disponibles gratuitement pour les travailleurs du prestataire.

1.11 Méthode de paiement

- .1 Les frais encourus pour parachever les travaux, tels que décrits à la section 02 du présent devis, seront rémunérés à prix forfaitaire, selon les spécifications de la soumission.

1.12 Attestation d'exécution des travaux

- .1 L'Entrepreneur devra faire signer par le représentant ministériel technique sur les lieux de l'ouvrage, une attestation d'exécution des travaux pour article des travaux qui a été réalisés. Le formulaire d'attestation est présenté à l'annexe II.

1.13 Protection de l'environnement

- .1 Il est interdit d'évacuer des rebuts (*Ex.: herbes coupées, déchets, etc.*) ou des matériaux volatiles comme les produits pétroliers (*Ex.: huile, essence ou autres matières nuisibles*) en les déversant dans des cours d'eau, des égouts pluviaux ou des égouts sanitaires ou tout autre endroit pouvant nuire à l'environnement.
- .2 L'Entrepreneur ne devra en aucun temps contrevenir aux lois et règlements fédéraux, provinciaux, municipaux ou tout autre organisme reconnu voué à la protection de l'environnement.
- .3 La CCBN est dotée d'une politique de développement durable. Cette politique repose sur sept (7) priorités et balises de manière ordonnée son action en matière de développement durable et de sauvegarde de l'environnement. La politique de développement durable est disponible sur le site internet de la CCBN, voici le lien : <http://www.ccbn-nbc.gc.ca/fr/a-notre-sujet/developpement-durable/>. Il est donc important que tous les fournisseurs (matériel ou services) de la CCBN soient au fait et adhèrent à cette politique. L'Entrepreneur responsable de ce contrat est un collaborateur de premier niveau à l'atteinte d'objectif tel que la réduction d'émission des gaz à effet de serre ou de consommation responsable. Il y aura surveillance accrue concernant les outils à carburant mal calibrés entraînant des problèmes de sons ou de fumées exagérés.

Fin de la section

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1. Description des travaux

- .1 La présente section précise les exigences relatives à l'entretien paysager des terrains de la Commission des champs de bataille nationaux.
- .2 Les travaux doivent être effectués avec soin afin de garder les terrains paysagers très propres. Il est entendu que l'entretien paysager doit être effectué pour tout le secteur concerné par les sites même les secteurs présentant une difficulté d'accès.

1.2 Contremaître de l'Entrepreneur désigné

- .1 Le répondant de l'Entrepreneur devra être présent sur les lieux lors des travaux. Il devra être équipé d'un système de communication permettant au représentant ministériel technique de le rejoindre en tout temps durant les heures de travail. (*Ex.: téléavertisseur, téléphone cellulaire, etc.*). Il sera autorisé à recevoir, pour le compte de l'Entrepreneur, les ordres, directives ou autres communications qui peuvent être donnés en vertu du présent contrat.
- .2 Le surveillant des travaux devra aviser le représentant ministériel technique de tout accident ou incident ayant causé des dommages à la propriété de la CCBN ou d'un tiers. Il devra également rapporter immédiatement toute blessure causée aux usagers des lieux.

1.3 Tenue vestimentaire du personnel et de sécurité

- .1 Toutes les personnes à l'emploi de l'Entrepreneur devront porter un ensemble T-shirt-chemise-pantalons de couleur assortie, ainsi que l'équipement de protection personnel requis par la CSST pour le travail à exécuter par exemple : bottines de sécurité, lunettes de protection, etc.
- .2 Tout employé de l'Entrepreneur, étant appelé à travailler régulièrement auprès des visiteurs de la CCBN, devra avoir une attitude irréprochable envers le public. Il est strictement interdit qu'un employé travaille le torse nu.
- .3 Il est clairement demandé à l'Entrepreneur de prendre toutes les mesures nécessaires en matière de signalisation préventive et d'identification sécuritaire pour ses employés, lorsqu'il effectuera des travaux sur les rues ou stationnements de la CCBN.
- .4 L'Entrepreneur devra signaler sa présence lorsqu'il y aura des travaux aux endroits achalandés et ce particulièrement au jardin Jeanne d'Arc. Toutes les mesures de sécurité nécessaires lors de l'exécution des travaux doivent être assurées par l'Entrepreneur. Tous les frais associés à la sécurité, soit pour l'achat d'équipement pour les employés ou la signalisation, constituent une dépense à encourir par l'Entrepreneur.

1.4 Équipement et matériaux

- .1 Tous les matériaux et l'équipement utilisés par l'Entrepreneur devront être approuvés par le représentant ministériel technique. L'Entrepreneur devra présenter la liste des équipements nécessaires à la réalisation de ce contrat.

- .2 L'Entrepreneur devra fournir une liste des équipements utilisés en général et une liste des équipements utilisés lors du nettoyage printanier, le ramassage des feuilles. Les équipements doivent être équipés de moteur à quatre (4) temps.
- .3 Les équipements minimum requis pour effectuer les travaux d'entretien des surfaces gazonnées sont :
 - **tondeuse manuelle** rotative avec déflecteur de cinquante (50) centimètres de largeur.
 - **tracteurs munis de tondeuses** rotatives avec déflecteur de cent cinquante (150) centimètres ou plus, montées à l'avant ou à l'arrière des tracteurs.
 - **taille bordures à essence** (*coupe-herbe avec fil de nylon seulement*).
 - Toutes les lames de tondeuse devront être bien aiguisées afin d'effectuer une coupe nette au brin pelouse.
 - Concernant les tracteurs et les tondeuses autoportés, seuls les pneus à basse pression et à empreintes larges seront tolérés sur les aires gazonnées (pneus spécifiques pour les surfaces gazonnées).
 - Le tracteur avec tondeuse devra être muni de pneus à basse pression, du type spécialement conçu pour rouler sur des aires gazonnées "Floatation type", et ne devra pas excéder neuf cents (900) kilogrammes, sauf si approuvé par le représentant ministériel technique.
 - L'Entrepreneur fournira les combustibles, lubrifiants à base végétal ou autres matériaux pour l'exploitation et l'entretien de ses équipements et devra s'assurer que la manutention, le transport et l'entreposage des combustibles et autres produits inflammables soient faits selon les normes de sécurité prescrites par les autorités compétentes. Entre autres, tout combustible devra être gardé dans un contenant sécuritaire sous clef et les contenants ne devront pas être laissés sans surveillance lors des opérations de tonte. En cas de déversement, les carburants ou lubrifiants devront être récupérés tel que prescrit par les autorités compétentes.
- .4 Tous les équipements utilisés par l'Entrepreneur devront être propre et en parfaite état de marche durant la durée du contrat. La consultation des manuels d'entretien des équipements pourront être exigés par le représentant ministériel technique en cour de contrat.
- .5 L'équipement routier de l'Entrepreneur doit être clairement identifié au nom de l'Entreprise responsable du contrat.

1.5 Méthode de travail

- .1 Tout le travail sera exécuté par le personnel requis pour l'accomplissement de l'exécution et l'achèvement de tous les travaux.
- .2 L'Entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité de la répartition et la coordination des tâches de la main d'œuvre et de l'équipement. L'Entrepreneur devra nous fournir un plan de travail détaillé pour la saison de travail (journalier et d'urgence en cas de périodes prolongées de pluie).
- .3 L'Entrepreneur devra vérifier, en compagnie du représentant de la CCBN, les surfaces à entretenir ainsi que leur état avant le début des travaux.
- .4 Lors de l'exécution des travaux, l'Entrepreneur devra aviser le représentant ministériel technique de tout problème qu'il aura décelé (maladies, insectes, vandalisme, etc.).

- .5 Les lieux des travaux prévus aux devis devront être propres et nets en tout temps. Les débris et les matériaux excédentaires devront être ramassés et enlevés des lieux de travail à des intervalles fréquents. La tonte de gazon devra respecter un ordre particulier c'est-à-dire de commencer par la superficie la plus à l'est et continuer les jours suivants vers l'ouest. L'Entrepreneur devra effectuer son travail à la suite de l'employé de la CCBN qui effectue le ramassage des débris. Les équipes devront travailler conjointement et dans le même secteur, du moins le temps que l'employé de la CCBN prenne de l'avance. À la fin de chaque journée de travail, tous les débris, outils, équipements et matériaux devront être enlevés des lieux de travail.
- .6 Les camions de service de l'Entrepreneur devront circuler sur les routes de la CCBN et non sur le terrain gazonné.
- .7 Les travaux devront être faits durant les jours habituels de travail de la semaine, soit du lundi au vendredi entre 7 h et 18 h. Il est toutefois important qu'il n'y ait pas de travail bruyant près des résidences avant 8 h 30. De plus, si l'Entrepreneur désire faire effectuer, pour quelque raison, les travaux en dehors des heures et périodes ci-dessus mentionnées, il devra au préalable en obtenir l'autorisation du chargé de projet ou de son représentant autorisé.
- a) La tonte de la pelouse au jardin Jeanne d'Arc ne doit pas être faite entre 11 h 30 et 13 h 30 et lors des grandes périodes d'achalandage.
- b) La tonte de la pelouse à proximité du kiosque Edwin-Bélanger ne doit pas être faite durant les heures de spectacle, dont l'horaire sera fourni après l'octroi du contrat (l'entrepreneur devra s'assurer d'avoir l'horaire des activités par le biais d'une liste envoyée par courriel par les autorités policières).
- .8 Il est également à noter qu'il ne peut y avoir d'arrêt de travail pour fin de vacances, car il doit y avoir du personnel en permanence pour l'entretien et la coupe de pelouse.

1.6 Réunion de démarrage et périodique d'avancement

- .1 L'Entrepreneur doit assister à une rencontre mensuelle de planification des travaux. Le représentant ministériel technique de la CCBN convoque 72 heures à l'avance l'entrepreneur à la tenue de cette rencontre. Cette rencontre se déroulera dans les locaux de la Commission des champs de bataille nationaux. La date et lieu prévus pour la tenue de ces réunions seront annoncés à l'avis de convocation. La présence du contremaître de l'Entrepreneur responsable du déroulement de ce contrat est obligatoire.
- .2 La rencontre en début de projet se tiendra dans les cinq jours ouvrables suite à l'octroi du contrat. Les sujets discutés lors de cette rencontre sont les suivants (sans s'y limiter) :
- Échanges sur le contexte général des travaux à exécuter;
 - Plan de prévention de la sécurité et environnement;
 - Plan de communication des intervenants;
 - Plan de travail détaillé journalier et d'urgence en cas de longue période de pluie;
 - Particularités des lieux et conditions des sites;
 - Occupation particulière des sites à considérer tel que les spectacles ou événements;
 - Précisions des attentes;
 - Informations additionnelles de part et d'autres et autres questions.

PARTIE 2 - EXÉCUTION DES TRAVAUX

2.1 Nettoyage printanier

- .1 Effectuer le nettoyage printanier aussitôt que la température le permet et les conditions des sites le permettent et le compléter au plus tard avant la sortie des bulbes et des vivaces à établir avec le représentant ministériel technique.
- .2 Le nettoyage printanier comprend :
 - a) L'enlèvement de tous les débris et détritiques sur toutes les superficies visées au contrat;
 - b) Le ratissage, le balayage et l'enlèvement de sables, pierres, papiers, immondices, branches et feuilles et autres détritiques sur les surfaces gazonnées, sentier, trottoir, chemin et plates-bandes;
 - c) Tous les débris, déchets et autres recueillis devront être évacués hors des lieux.
- .3 Le nettoyage du printemps doit être fait sur l'ensemble du terrain démontré au plan de l'annexe I. Il est entendu que ce nettoyage des plates-bandes doit être réalisé avant la sortie des plantes vivaces. Le nettoyage des rues, des trottoirs et des stationnements doivent être aussi priorisé aux terrains gazonnés.
- .4 Un premier nettoyage sommaire au printemps est demandé (en donnant priorité aux secteurs les plus visibles) avant d'entreprendre le nettoyage plus spécifique le représentant ministériel technique peut identifier des zones prioritaires à l'Entrepreneur.
- .5 Enlever tous les détritiques (papiers, cartons, bouteilles, etc.), les branches mortes (grosses ou petites) sur toutes les superficies identifiées au plan (à l'exception du site des grands événements).
- .6 La cueillette des déchets devra débuter près de l'hôtel Loews Le Concorde. Les détritiques devront être déposés aux endroits désignés.
 - a) Les branches ramassées devront être acheminées au site de compostage afin que l'on puisse les déchiqueter en toute sécurité;
 - b) Les feuilles et débris végétaux seront enlevés avec un aspirateur/déchiqueteur et transportés au site de compostage de la CCBN (en haut de la côte Gilmour);
 - c) Les autres ordures non organiques seront jetées aux ordures et disposées de manière adéquate au site d'enfouissement. Il est strictement interdit d'utiliser les poubelles présentes sur le site de la CCBN à cette fin.
- .7 Pour des raisons de sécurité, le nettoyage des débris végétaux recouvrant la surface de la côte Gilmour devra se faire de façon fréquente et ponctuelle ou selon un court préavis, c'est-à-dire dans moins d'une heure et ce, même en dehors des heures de travail, les jours de fin de semaine et les jours fériés.
- .8 Le nettoyage par **balai mécanique** des rues et des stationnements pour le printemps, l'été et l'automne est hors contrat.

2.2 Nettoyage automnal

- .1 Ramasser toutes les feuilles et les débris végétaux avec un aspirateur/déchiqueteur et les transporter au site de compostage de la CCBN ou aux sites prévus à cette fin voir le plan en Annexe I.

- .2 Le nettoyage sera fait sur l'ensemble du terrain démontré au plan de l'Annexe I. Il est entendu que ce nettoyage comprend celui des plates-bandes, des rues, des trottoirs et des stationnements, en leur donnant priorité sur l'ensemble des terrains gazonnés. Il doit aussi inclure la superficie située entre le mur de blocs de remblai et la clôture séparant le Collège Mérici de la cour de l'atelier.
- .3 Le nettoyage des débris végétaux recouvrant la surface de la côte Gilmour devra se faire de façon fréquent et ponctuel ou selon un court préavis, c'est-à-dire dans moins d'une heure et ce, même en dehors des heures de travail, les jours de fin de semaine et les jours fériés. Les feuilles au sol dans le sentier de la nature devront être soufflées une à trois par année selon les demandes du représentant ministériel technique.
- .4 La CCBN fournira à l'Entrepreneur un lieu pour le déchiquetage et pour l'épandage des feuilles dans quelques sous-bois du parc de la CCBN. Ces endroits sont identifiés au plan en annexe.

2.3 Tonte des pelouses

- .1 La tonte de la pelouse doit être faite sur l'ensemble du terrain démontré au plan de l'Annexe I.
- .2 L'Entrepreneur devra obligatoirement ramasser les déchets qui nuisent à la tonte de la pelouse au préalable. Si la quantité de rebus est jugée excessive par l'Entrepreneur, il doit aviser le représentant ministériel technique.
- .3 Commencer la première tonte de la saison de croissance selon l'un des deux cas suivant :
 - a) Dans les deux jours suivant la demande du représentant ministériel technique;
 - b) À partir d'avril et selon les besoins saisonniers.
- .4 Poursuivre les travaux de tonte selon la fréquence établie au calendrier pour le reste de la saison de croissance. Le travail doit être effectué de façon ininterrompue et compléter à l'intérieur de huit jours ouvrables de travail établi soit du lundi au vendredi entre les heures suivantes 7 h 30 à 18 h 00. Le travail de fin de semaine peut être exceptionnellement être autorisé par le représentant ministériel technique. L'entrepreneur devra dans ce cas présenté une demande écrite au représentant ministériel technique en indiquant les heures de travail et le secteur concerné par les travaux. Le représentant ministériel technique a toute l'autorité afin d'accepter ou de refuser les travaux.
- .5 Couper l'herbe sous et autour des clôtures, bancs, lampadaires, poubelles, bordures de rue et autres obstacles sur les lieux. **Tout déplacement du mobilier doit être fait avec soin et celui-ci remplacé au même endroit.** Une taille de finition à la verticale (avec un coupe bordure à essence) devra être faite le long des aménagements floraux, à la demande et selon les spécifications du représentant ministériel technique de deux à trois fois par année.
- .6 Nettoyer tout le mobilier et les équipements qui ont été atteint par des débris de coupe dans un court délai.
- .7 Si l'entrepreneur prend un retard dans la coupe de pelouse, il pourrait être obligé de ramasser le gazon de coupe et de travailler en temps supplémentaire et ce, sans supplément au contrat.
- .8 Il faut enlever immédiatement toute accumulation de pelouse tondue qui dépare les surfaces gazonnées, asphaltées ou autres.
- .9 La hauteur de coupe varie selon l'usage des lieux et le secteur concerné par les travaux :

Hauteur de coupe

- a) La première coupe printanière et la dernière coupe de la saison devront se faire à 2,5 po;
- b) Durant la saison, le gazon doit être tondu à une hauteur minimum de fauchage de 3 po, et ce, selon les spécifications du représentant ministériel technique à l'exception des cas spécifiques;
- c) Au jardin Jeanne d'Arc, la tonte de gazon doit être faite deux (2) fois la semaine à une hauteur de 2,5 po. L'Entrepreneur ne pourra pas utiliser de grosses machineries et devra s'assurer de ne laisser aucune rognure apparente sur le gazon (ramassage des rognures au sac). L'Entrepreneur devrait utiliser une machinerie d'une largeur de coupe maximale de 48 pouces.
- d) Les tondeuses doivent être utilisées de façon à donner une coupe nette et égale de tous les brins pelouse **sans laisser d'andain apparent**. Le gazon sera coupé au moins une fois à tous les huit (8) jours et/ou lorsque la longueur du gazon sera de quatre (4) pouces.

Méthode de coupe

- a) L'Entrepreneur devra éviter de tondre le gazon avec des tracteurs ou des tondeuses autoportés lorsque le sol est détrempé (surtout au printemps et à l'automne) afin de limiter la compaction et la formation d'ornièr.
- b) L'Entrepreneur devra limiter ses interventions sur le gazon en stress hydrique durant les périodes de canicules ou de sécheresse de longue durée et durant ou à la suite de pluies intenses.
- c) L'éjection latérale du gazon devra se faire de façon à ne pas atteindre le mobilier de la CCBN (clôtures, poubelles, bacs de recyclage, voitures, etc.), ni tout autre mobilier appartenant à autrui (par exemple, voitures stationnées le long des rues). L'utilisation du système de déchiquetage (mulching) sera toujours la meilleure méthode à promouvoir.
- d) L'Entrepreneur devra éviter de faire des marques de dérapage sur les terrains gazonnés. (Lors de montée, de freinage ou en virage accentué).

Découpage des aménagements

- a) Tondre le gazon en bordure des aménagements floraux afin de conserver la beauté de ces aménagements. Pas d'andain apparent autour des aménagements et pas de gazon de coupe dans les plates-bandes.
- b) Découper le gazon aux abords des sentiers, routes, plates-bandes, à la tondeuse manuelle ou au coupe bordure dans les quatre heures suivants la coupe de gazon faite à la machine; cette taille devra se faire à la **même hauteur** que le gazon frais coupé, partout où nécessaire, en particulier autour des plates-bandes, le long des édifices, des routes, stationnements et dans tous les autres endroits non accessibles à la machine.
- c) La coupe de l'herbe autour des arbres et arbustes, lorsque près de l'écorce, devra être faite avec précaution afin d'éviter tout bris à l'écorce. Il est **absolument interdit** de frapper les arbres et arbustes avec une tondeuse, un coupe bordure ou tout autre équipement : tout bris de ce genre causé aux végétaux entraînera, au frais de l'Entrepreneur, des soins, voire même leur remplacement (un montant de 100 \$ par centimètre carré de blessure pourrait être facturé).
Les jeunes arbres sont particulièrement fragiles aux fils de la coupe bordure.

- .10 Au moins une fois par mois ou à la demande du représentant ministériel technique, faire au coupe bordure les différents endroits où la mauvaise herbe s'installe. Par exemple, dans les joints de pavé imbriqué, les marches, entre les pierres, etc.

- .11 Tonte aux abords du **sentier de la nature** deux à trois fois par saison c'est-à-dire une fois par mois durant les mois juin, août et septembre ou selon les périodes désignées par le représentant ministériel technique.
- .12 Coupe sélective et gestion différenciée des pelouses
 - a) À la demande du représentant ministériel technique, certains secteurs pourraient ne pas être tondus pendant des périodes prolongées. (Cette pratique plus respectueuse de l'environnement a comme bénéfice de réduire le bruit émis par les équipements motorisés, réduire les gaz à effet de serre, et participer à augmenter la biodiversité des espaces ciblés par cette pratique. La mise en place de cette pratique et les activités par la suite nécessaire afin d'assurer le nettoyage, la tonte ou le ramassage de feuilles ne doit pas engendrer aucune frais de services supplémentaires.

Fin de la section

ANNEXE B

Nom du projet/ project name
COMMISSION DES CHAMPS DE BATAILLE NATIONAUX NATIONAL BATTLEFIELDS COMMISSION SERVICES D'ENTRETIEN PAYSAGER LANDSCAPE MAINTENANCE SERVICES

Numéro du projet / project number	
R.067369.001	
Révision	Date
Révision	Décembre /December 2013

FORMULE DE SOUMISSION/ BID PROPOSAL								
Item No	Description	Unité <i>Unit</i>	Prix unitaire <i>Unit Price</i> 2014	Option 2015	Option 2016	Option 2017	Option 2018	Total
	Prix pour l'ensemble des travaux montrés et décrits aux plans et devis. <i>Sum for elements described in the drawings and specifications.</i>							
1.0	Nettoyage printanier / Spring cleaning	Forfait	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2.0	Tonte des pelouses / Lawn mowing	Forfait	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3.0	Nettoyage automnal / Fall cleaning	Forfait	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
	<u>Total (excluant les taxes/ excluding taxes)</u>							\$ _____

**Tableau I : VENTILATION DES PRIX POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES /
BREAKDOWN OF PRICE FOR ADDITIONALS WORKS**

Item No	Description	Quantité Quantity	Unité Unit	Prix unitaire Unit Price	Total
1.0	PERSONNEL/STAFF				
1.1	Chargée de projet/project manager	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
1.2	Contremaître/ forman	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
1.3	Ouvrier/ employee	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
2.0	ÉQUIPEMENT/ EQUIPMENT				
2.1	Tondeuse manuelle/ push mower	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
2.2	Tracteur muni de tondeuse/ land tractor equipped with	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
		5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
2.3	Taille bordure à essence/ trimmer fuel	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
2.4	Souffleur à feuilles/ leafs blower	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
2.5	Débrousailluse/ mulcher	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
2.6	Autres équipements/ others equipments	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
2.7	Véhicule de transport à un essieu / transport vehicle one axle	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
2.8	Aspirateur déchiqueteur / Blower mulcher	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
	<u>Total (excluant les taxes/excluding taxes)=</u>				

Tableau I : VENTILATION DES PRIX POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRE
(Suite)

Item No	Description	Quantité Quantity	Unité Unit	Prix unitaire Unit Price	Total
	ÉQUIPEMENT POUVANT ÊTRE REQUIS POUR TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES / EQUIPMENT MAY BE REQUIRED FOR THE ADDITIONAL WORK				
	Applicateur à engrais avec tracteur/ fertilizer applicator with tractor	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
	Applicateur à engrais manuel/ fertilizer manual applicator	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
	Tracteur supérieur ou égal à 10HP/ tractor equal or to greater than 10 HP	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
	Tracteur inférieur à 10 HP/ less than 10 HP tractor	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
	Déchaumeuse / thatcher	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
	Tondeuse déportée / riding mower	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
	Balai mécanique pour la rue / sweeper for the street	5	Heure/Hour	_____ \$	_____ \$
	Balai mécanique à essence / fuel sweeper		Heure/Hour	_____ \$	_____ \$

Note : Les prix unitaires doivent être valides pour des travaux nécessitant une portée de 1 à 10 heures supplémentaires par commande / Unit prices shall be valid for work requiring a range of 1 to 10 hours of additional mobilization order.

** Les quantités mentionnées sont estimatives et pour fins d'évaluation.*

ANNEXE I



Annexe II

Attestation d'exécution

Commission des champs de Bataille nationaux

Québec (Québec)

Services d'entretien paysager, tel que décrit au devis R.067369.001

ANNÉE 2014

Période du 1er avril 2014 au 30 novembre 2014

	Description	Travaux réalisés	Signature Entrepreneur	Signature représentant ministériel
	Nettoyage printanier			
	Nettoyage automnal			
	Tonte de gazon Mai			
	Tonte de gazon Mai			
	Tonte de gazon Juin			
	Tonte de gazon Juillet			
	Tonte de gazon Août			
	Tonte de gazon Septembre			
	Tonte de gazon Octobre			
	Tonte de gazon Novembre			

**ANNEXE C - LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI
SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS DU SOUMISSIONNAIRE**

***AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES
INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS***
