



Parks Canada  
Parcs Canada

**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Agence Parcs Canada  
Module de réception des soumissions  
3, passage du Chien-d'Or, bureau 200  
Québec, QC – G1R 3Z8**

**a/s Marilyn Bernier**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal to: Parks Canada Agency  
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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : l'Agence Parcs 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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

<b>Title-Sujet</b> <b>Entretien des pelouses et terrains paysagers et ramassage des déchets et recyclage – LNC du Canal-de-Saint-Ours</b>	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> <b>5P300-16-5490</b>	<b>Date</b> <b>25 octobre 2016</b>
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b>	
<b>Solicitation Closes</b> <b>L'invitation prend fin</b>  <b>at – à 14 heures</b> <b>on – le mercredi,</b> <b>16 novembre 2016</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire -</b>  <b>Heure normale de l'Est</b> <b>(HNE)</b>
<b>Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b>  <b>Marilyn Bernier – <a href="mailto:CSQ.Contrats@pc.gc.ca">CSQ.Contrats@pc.gc.ca</a></b>	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> <b>418 648-4569</b>	<b>Fax No. – N° de FAX:</b> <b>418 648-5392</b>
<b>Destination of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destinations des biens, services et construction :</b>  <b>Voir dans la présente</b>	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</b>   <b>Telephone No. - N° de telephone :</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur :</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm (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>Name/Nom</b>	<b>Title/Titre</b>
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	3
1.4 COMPTE RENDU .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	11
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT.....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	12
6.9 ATTESTATIONS .....	13
6.10 LOIS APPLICABLES .....	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>14</b>
INSTRUCTIONS DE TRAVAIL .....	14
<b>ANNEXE «B ».....</b>	<b>31</b>
BORDEREAU DE SOUMISSION.....	31
<b>ANNEXE « C ».....</b>	<b>37</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	37
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>40</b>
EXIGENCES TECHNIQUES.....	40

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux exigés pour ce contrat consistent à l'entretien des pelouses et terrains paysagers et ramassage des déchets et recyclage au LHNC du Canal-de-Saint-Ours, comme indiqué à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 2930, chemin des Patriotes, Saint-Ours, Québec J0G 1P0, le 9 novembre 2016. La visite des lieux débutera à 10 :00 HNE.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 8 novembre 2016 à 14 :00, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou 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.

## 1.4 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

### 2.1 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) (<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](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Les soumissions reçues par télécopieur seront acceptées. Veuillez expédier votre soumission au 418 648-5392 à l'attention de Marilyn Bernier.**

### 2.3 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 :

- 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.

### 2.4 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (1 copie papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

#### **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 : Renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires doivent présenter un curriculum vitae afin de confirmer leurs compétences.

#### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section IV : Attestations**

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

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 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.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissionnaires devront obligatoirement joindre à la soumission :

O1	Les pièces justificatives détaillées établissant, sans équivoque, qu'ils ont acquis l'expérience dans l'entretien paysager commercial et/ou institutionnel depuis au moins cinq (5) ans (liste des contrats, superficie des terrains, personnes ressources). Une vérification des références sera effectuée avant l'octroi du contrat.
O2	Une description détaillée et la localisation des équipements qu'ils auront pour exécuter les travaux (voir Section 1.8 - Équipements, matériaux et main-d'œuvre).

#### Voir Annexe D

Note : L'équipement devra être en bon ordre de fonctionnement et sera inspecté par le personnel de Parcs Canada avant l'octroi du contrat et devra être localisé à un seul endroit.

#### 4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2016-04-04) Évaluation du prix

#### 4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) (2007-05-25) Méthode de sélection

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

### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés 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 à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.



## **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission**

### **5.1.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées [2003](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

- Pièces justificatives détaillées établissant, sans équivoque, qu'ils ont acquis l'expérience dans l'entretien paysager commercial et / ou institutionnel depuis au moins cinq (5) ans (liste des contrats, superficie des terrains, personnes ressources) ;
- Jardinier horticulteur ayant au moins trois (3) ans d'expérience dans l'entretien des pelouses et des terrains paysagers.

## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER AGENCE PARCS CANADA N° 5P300-16-5490**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité Agence Parcs Canada (DSAPC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSAPC.

- 
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSAPC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition)

**6.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux instructions de travail qui se trouve à l'annexe "A".

## **6.3 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://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **6.3.1 Conditions générales**

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

Ce contrat s'étend sur une période de 3 ans. Les saisons d'entretien des pelouses et terrains paysagers et ramassage des déchets et recyclage s'étendront :

Du 10 avril au 15 novembre 2017;

Du 10 avril au 15 novembre 2018;

Du 10 avril au 15 novembre 2019.

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de deux (2) années 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 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.

---

Les saisons d'entretien des pelouses et terrains paysagers pour les années d'option seront du 10 avril au 15 novembre 2020 et du 10 avril au 15 novembre 2021.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Marilyn Bernier  
 Agente des marchés, Service national de passation des marchés  
 Agence Parcs Canada  
 Direction générale de la dirigeante Principale des Finances  
 3, passage du Chien-d'Or, bureau 200  
 Québec, Québec G1R 3Z8

Téléphone : 418 648-4569

Télécopieur : 418 648-5392

Courriel : [CSQ.Contrats@pc.gc.ca](mailto:CSQ.Contrats@pc.gc.ca)

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

### 6.5.2 Chargé de projet

**\*\*L'information sera complétée  
 lors de l'attribution du contrat\***

Le chargé de projet pour le contrat est :

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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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

### 6.6 Divulcation 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.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix globaux et unitaires ferme, comme spécifié à l'annexe « B », selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les taxes applicables sont en sus.

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

#### 6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2011-05-16), Limite de prix

#### 6.7.3 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien mensuel décrit dans les instructions de travail.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

- 
2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :  
L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport mensuel doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  3. Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport mensuel doit être envoyer à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 6.9 Attestations

### 6.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

### 6.10 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.

### 6.11 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](#) (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Instructions de travail;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) Annexe D, Exigences techniques (critères);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ .

### 6.12 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [B6802C](#) (2007-11-30), Biens de l'état;  
 Clause du *Guide des CCUA* [A1009C](#) (2008-05-12), Accès aux lieux d'exécution des travaux;  
 Clause du *Guide des CCUA* [A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement;  
 Clause du *Guide des CCUA* [D5328C](#) (2014-06-26), Inspection et acceptation.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5P300-16-5490

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

Marilyn Bernier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A »**

**INSTRUCTIONS DE TRAVAIL**

# **AGENCE PARCS CANADA**

Voies navigables du Québec

## **INSTRUCTIONS DE TRAVAIL**

### **ENTRETIEN DES PELOUSES ET TERRAINS PAYSAGERS ET RAMASSAGE DES DÉCHETS (terrains et poubelles) ET RECYCLAGE** Lieu historique national du Canada du Canal-de-Saint-Ours

# TABLE DES MATIÈRES

## SECTION 1

### INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- 1.0 Emploi des termes
- 1.1 Description sommaire des travaux
- 1.2 Plan
- 1.3 Examen des lieux
- 1.4 Demande de renseignements
- 1.5 Avis aux soumissionnaires
- 1.6 Usage des lieux
- 1.7 Surveillance et main-d'œuvre spécialisée
- 1.8 Tenue de travail du personnel
- 1.9 Équipement, matériaux et main-d'œuvre
- 1.10 Attestation d'exécution des travaux
- 1.11 Durée du contrat
- 1.12 Méthodes de paiement
- 1.13 Prix unitaires et forfaitaires
- 1.14 Protection de l'environnement
- 1.15 Assurance responsabilité

## SECTION 2

### INSTRUCTIONS EXÉCUTION DES TRAVAUX

- 2.0 Généralités
- 2.1 Nettoyage printanier
- 2.2 Ramassage des débris (terrains et poubelles) et recyclage
- 2.3 Tonte et taille de pelouse
- 2.4 Entretien des sentiers et des aires revêtues
- 2.5 Entretien et taille des haies, arbres, arbrisseaux et arbustes
- 2.6 Entretien des plates bandes d'arbustes et de fleurs
- 2.7 Déchiquetage/broyage des feuilles mortes
- 2.8 Taille de bordures de pelouse (travaux sur demande)
- 2.9 Nettoyage et lavage du mobilier (travaux sur demande)
- 2.10 Tonte des terrains en friche (travaux sur demande)

## ANNEXES

- A : Plans de localisation (Côté St-Roch et St-Ours) (2 pages)
- B : Calendrier ramassage des déchets (2017, 2018, 2019 plus 2 ans optionnels : 2020 et 2021 de prolongation) (5 pages)
- C : Attestation exécution des travaux (exemple) (1 page)
- D : Formulaire de Parcs Canada à venir après l'octroi (1 page)
- E : Formulaire de ventilation mensuelle des coûts (exemple)
- F : Formulaire de remise de clés



**1.0 Emploi des termes**

- . 1 Dans les présentes instructions, « **Parcs Canada** » et « **Agence** » désignent l'Agence Parcs Canada (Voies navigables du Québec).
- . 2 « **Ingénieur** » désigne le ou la représentante(e) des services techniques de Parcs Canada ou son ou sa (ses) représentante(e) s autorisée(e) s.
- . 3 « **Entrepreneur** » désigne le soumissionnaire conforme à qui a été octroyé le contrat pour accomplir tous les travaux décrits dans la présente, selon les instructions et plans fournis à cet effet.
- . 4 « **Aires revêtues** » désignent les pistes, les sentiers et les stationnements.
- . 5 « **Soumissionnaires** » désignent l'entrepreneur qui dépose une soumission dans le cadre du présent contrat.
- . 6 « **Surveillants** » désignent personne chargée de surveiller les travaux dans le compte de l'entrepreneur.
- . 7 Les mots, expressions et abréviations ayant une signification technique et/ou professionnelle connue, doivent s'entendre en ce sens dans les présentes instructions et les présents plans.

Le masculin est utilisé pour alléger le texte.

**1.1 Description sommaire des travaux**

- . 1 Les travaux faisant l'objet du présent contrat comprennent principalement, mais sans y être limités :

L'entretien des pelouses et terrains paysagers du :

**Lieu historique national du Canada du Canal-de-Saint-Ours**  
à Saint-Ours (Québec), incluant toutes les aires gazonnées, les aires revêtues (*chemins, stationnements, trottoirs, sentiers, etc.*), les haies, arbres, arbustes, arbrisseaux, les plates-bandes d'arbustes et fleurs ainsi que les ouvrages connexes situés à l'intérieur des aires susmentionnées, tels que montrés sur les plans.

***La superficie générale des lieux est d'environ 41 800 mètres carrés***

- . 2 D'une façon particulière, les travaux comprennent :

**Travaux planifiés :**

- a) Le nettoyage printanier;
- b) Le ramassage des débris (terrains et poubelles) et du recyclage;
- c) La tonte et taille des pelouses (*30 000 mètres carrés*);
- d) L'entretien des sentiers et des aires revêtues;
- e) L'entretien et la taille des haies, arbres, arbustes et arbrisseaux;
- f) L'entretien des plates-bandes d'arbustes et fleurs;
- g) Le déchiquetage/broyage des feuilles mortes (*automne*).

**Travaux sur demande :**

- h) La taille des bordures de pelouse (*1 300 mètres linéaires*);
  - i) Le nettoyage et lavage du mobilier (tables, bancs, poubelles);
  - j) La tonte des terrains en friche (*2 000 mètres carrés*).
- . 3 Dans son ensemble, le contrat comprend tous les travaux décrits aux plans et instructions de travail, ainsi que ceux qui sont nécessaires à la bonne marche et au parachèvement du travail, même s'ils ne sont pas spécifiquement mentionnés.
- . 4 L'Entrepreneur s'engage à fournir à ses frais et dépens tous les permis, certificats, licences, autorisations et droits exigés par les lois, codes et règlements en vigueur.

**1.2 Plan**

- . 1 Les plans **RU-O.18-128.00 (2/2)** ci-joints, et les présentes instructions sont complémentaires.
- . 2 Les superficies des pelouses et terrains paysagers qui sont indiquées et localisées sur les plans et instructions sont considérées approximatives. Il incombe à l'Entrepreneur de vérifier sur les lieux toutes les informations pertinentes afin d'en tenir compte lors de la préparation de sa soumission.

**1.3 Examen des lieux**

- . 1 Les soumissionnaires devront bien connaître les lieux, la végétation et les installations, et 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.
- . 2 Le Soumissionnaire doit faire sa propre évaluation des difficultés à être envisagées pour l'exécution des travaux. Il doit visiter les lieux et s'enquérir des conditions du terrain, tel qu'il se trouve. L'Entrepreneur ne peut avoir aucun recours contre Parcs Canada ou son représentant, si les renseignements qu'il obtient s'avèrent insuffisants ou incomplets ou s'il en fait une fausse interprétation.

**1.4 Demande de renseignements**

- . 1 Toute personne intéressée à présenter une soumission, relativement aux présents travaux, et qui désire obtenir des renseignements d'ordre technique et/ou administratif doit se référer aux documents d'appel d'offres.

### 1.5 Usage des lieux

- . 1 L'Entrepreneur devra exécuter tous les travaux visés au contrat, conformément aux dispositions de la Loi sur les Parcs nationaux.
- . 2 L'Entrepreneur observera tous les règlements pertinents de Parcs Canada, comprenant, mais non exclusivement, les règlements concernant la sécurité, la protection de l'environnement, le stationnement et le contrôle de la circulation.
- . 3 L'Entrepreneur devra se conformer à la limite de vitesse sur les lieux qui est de **10 km/h maximum**, afin d'éviter tout accident avec les usagers et employés du parc qui y ont accès.
- . 4 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 n'excèdent les limites en vigueur, sans autorisation écrite et des directives de l'Ingénieur. De plus, aucun camion chargé au-delà des limites en vigueur ne pourra circuler sur les chemins ou ouvrages d'art.
- . 5 L'Ingénieur peut exiger la réduction des chargements et même la suspension complète ou temporaire du transport sur les chemins ou sur les ouvrages d'art s'il juge que ce transport à cause de conditions existantes défavorables peut endommager une partie quelconque des chemins ou des ouvrages d'art.
- . 6 Parcs Canada remettront à l'Entrepreneur des clés pour faciliter l'accès à divers endroits sur le site. Celui-ci sera responsable des clés qui lui seront confiées et celles-ci ne devront être reproduites en aucun temps. À la fin du contrat, les clés devront être retournées à leur propriétaire respectif.  
(Formulaire Parcs Canada prévu à cette fin)
- .7 Les barrières d'accès du barrage sont reliées à un système d'alarme. L'Entrepreneur est responsable des fausses alarmes qu'il aura causées par inadvertance. Celui-ci devra défrayer les coûts causés par une fausse alarme.

**1.6 Surveillance et main-d'œuvre spécialisée**

- . 1 Le surveillant de l'Entrepreneur devra être présent sur les lieux lors des travaux. Il devra être équipé d'un système de communication permettant à l'Ingénieur de le rejoindre en tout temps durant les heures de travail.  
*(Téléphone cellulaire avec boîte vocale et service SMS [texto]).* 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 Parcs Canada immédiatement de tout accident ou incident ayant causé des dommages à la propriété de Parcs Canada ou d'un tiers. Il devra également rapporter toutes blessures et tout autre événement important, subit par les employés et/ou usagers des lieux.  
Le surveillant devra également aviser de toute nouvelle anomalie rencontrée (affaissement de terrain, trou, vandalisme, bris, etc.).
- . 3 À la demande de l'Ingénieur, l'Entrepreneur retirera tout surveillant qui, de l'avis de l'Ingénieur, serait incompetent ou se serait conduit de façon malséante, et il remplacera sans délai le surveillant ainsi retiré par un autre surveillant que l'Ingénieur estime acceptable.

**1.7 Tenue de travail du personnel**

- . 1 Toutes les personnes à l'emploi de l'Entrepreneur devront être habillées de façon convenable et appropriée et porter l'équipement de protection personnel requis pour le travail à exécuter, tel que : bottes de sécurité, lunettes de protection, gants, etc.  
*(travailler torse nu ne sera pas toléré).*
- . 2 Tout employé de l'Entrepreneur devra avoir une attitude irréprochable envers le public.

**1.8 Équipement, matériaux et main-d'œuvre**

devront

- . 1 Tous les matériaux et l'équipement utilisés par l'Entrepreneur  
être de types approuvés par l'Ingénieur et fonctionnels dès le début des travaux.
- .2 Les équipements minimums requis pour effectuer les travaux d'entretien des pelouses sont :
  - a) **Deux (2) tondeuses manuelles** rotatives de cinquante-trois (53) centimètres de largeur.
  - b) **Un (1) tracteur muni de tondeuses** rotatives ou à moulinet jumelé de cent cinquante (150) centimètres ou plus, montées à l'avant ou à l'arrière des tracteurs.
  - c) **Deux (2) taille-bordures à essence**  
*(coupe-herbe avec fil de nylon seulement).*

- .3 L'Entrepreneur devra s'assurer d'avoir de la main-d'œuvre qualifiée et en quantité suffisante pour opérer ces différents équipements et permettent la réalisation des travaux dans les délais prescrits ainsi que l'outillage approprié pour des réparations mineures.
- .4 Un jardinier horticulteur compétent devra être affecté à tous les travaux spécialisés. Ce jardinier devra avoir une formation en horticulture ou une formation équivalente et au moins trois (3) ans d'expérience dans l'entretien des pelouses et des terrains paysagers.

Avant l'exécution des travaux spécialisés, un curriculum vitae devra être fourni afin de confirmer ses compétences.

Cette exigence/ressource peut-être à l'intérieur de l'organisation et/ou être engagée à sous-traitance.

- .5 L'Entrepreneur devra aussi s'assurer d'avoir des équipements en quantité suffisante pour pallier à tous bris d'équipements et permettre la réalisation des travaux dans les délais prescrits.
- .6 Les tondeuses à fléau (*Flail Mower*) et les faucheuses ne sont pas permises pour l'entretien des pelouses; ainsi que les tondeuses montées en dessous des tracteurs.
- .7 Les tracteurs avec tondeuse devront être munis de pneus à basse pression, du type spécialement conçu pour rouler sur des aires gazonnées "*Floatation type*", et ne devront pas excéder neuf cents (900) kilogrammes, sauf si approuvé par l'Ingénieur.

**NOTE :** Afin de protéger l'environnement, nous devons porter à votre attention que l'utilisation des équipements motorisés pour l'entretien de nos pelouses et terrains paysagers devra fonctionner avec un moteur de quatre (4) temps.

- Or, tout équipement existant et utilisé par l'Entrepreneur qui deviendra désuet durant la période du présent contrat devra être remplacé par un équipement rencontrant l'exigence mentionnée ci-dessus.

**L'équipement routier de l'Entrepreneur devra être clairement identifié.**

Il est strictement défendu de stationner les camions et remorques sur les terrains à entretenir. Tout véhicule devant circuler de façon restrictive et sécuritaire sur les pelouses.

### **1.9 Attestation mensuelle d'exécution des travaux**

- .1 L'Entrepreneur devra faire parapher sur les lieux des travaux une attestation d'exécution de travaux pour chaque article du bordereau ou chaque unité de ce bordereau réalisé lors de sa visite (attestation de présence).  
(Formulaire de Parcs Canada prévu à cette fin – voir Annexe C)

### **1.10 Conditions du contrat**

Il est entendu que les travaux planifiés au futur contrat sont tributaires de l'offre de service de l'Agence Parcs Canada et par conséquent, les dates de début et fin de contrat peuvent être modifiées, les quantités peuvent être augmentées ou diminuées. Une ventilation et un calendrier des travaux seront proposés à l'Entrepreneur avant chaque début de saison. Tout avis d'augmentation ou de diminution sera communiqué à l'entrepreneur dans un délai jugé raisonnable.

### **1.11 Prix unitaires et forfaitaires**

- .1 Chacun des prix du contrat est unitaire ou forfaitaire, 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 forfaitaires, pour un ouvrage quelconque, doivent donc compenser pour tous les travaux, déboursés, dépenses, paiements, frais directs ou indirects et toutes responsabilités, obligations, actes, faits, omissions ou erreurs, imputables à l'Entrepreneur pour cet ouvrage.
- .2 Il s'ensuit que, pour ce même prix unitaire ou forfaitaire, l'Entrepreneur fournit les matériaux, la main-d'œuvre, l'outillage, l'équipement et les accessoires nécessaires à l'exécution des travaux.
- .3 Le prix unitaire ou forfaitaire inclut également le transport et la mise en oeuvre des matériaux, de même que tous les frais généraux de l'entreprise, administration, assurance-responsabilité, taxes et autres dépenses incidentes.
- .4 Il doit englober les pertes et 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 à Parcs Canada, des accidents, de l'action des éléments de la nature et de tout autre cas fortuit.

### **1.12 Protection de l'environnement**

- .1 Il est interdit d'évacuer des rebuts (*ex.: herbes coupées, déchets, etc.*) ou des matériaux volatils comme les produits pétroliers (*ex.: huile, essence, etc.*) 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.

## 2.0 Généralités

- .1 La présente section précise les exigences relatives à l'entretien des pelouses et terrains paysagers du :  
**Lieu historique national du Canada du Canal-de-Saint-Ours.**
- .2 L'Entrepreneur doit s'attendre à modifier son calendrier de travail aux endroits où se tiennent des activités organisées, et ce sans frais supplémentaires. Ces modifications seront communiqués à l'Entrepreneur dans un délai jugé raisonnable, et ce de façon verbale ou écrite selon le cas.  
(exemple : procéder à la coupe d'un secteur particulier une autre journée que celle programmée à cause de la tenue d'un évènement)
- .3 Les travaux doivent être effectués avec soin, afin de garder les terrains paysagers très propres. Chacune des opérations décrites ci-dessous sera exécutée d'une façon continue et complétée dans un délai raisonnable.
- .4 Il est entendu que le nettoyage des terrains et la tonte des pelouses doivent se faire aussi dans les endroits difficiles à atteindre.
- .5 Les superficies de pelouse pourraient être réduites ou augmentées durant la durée du présent contrat de manière permanente ou temporaire avec un ajustement des coûts équivalent.  
(exemple : superficie inaccessible à cause d'un chantier de construction et/ou superficie ou lots sous bail)

## 2.1 Nettoyage printanier

L'Entrepreneur doit :

- .1 Effectuer le nettoyage printanier aussitôt que la température et les conditions du site le permettent et/ou deux (2) jours suivants la demande de l'Ingénieur et le compléter au plus tard pour le **15 MAI de chaque année (selon les conditions météorologiques)**.  
L'Entrepreneur devra prévenir l'Ingénieur avant le début des travaux.
- .2 Le nettoyage printanier comprend :
  - a) L'enlèvement de tous les débris et détritiques sur toutes les superficies visées au contrat y compris les berges du Canal jusqu'à la ligne d'eau.
  - b) **Le ratissage, le balayage et l'enlèvement du sable, pierres, papiers, immondices, branches et feuilles d'arbre et autres déchets sur les chemins, stationnements, trottoirs, sentiers, perrés, aires revêtues, pelouses, plates-bandes, berges longeant le canal, quais, aires d'éclusage, vestiges et autres structures diverses.**
  - c) L'enlèvement de la végétation morte en utilisant sur les superficies gazonnées, une déchaumeuse mécanisée à lames verticales ou l'équivalent approuvé par l'Ingénieur. L'Entrepreneur doit balayer, enlever et évacuer toute la végétation morte après les travaux de déchaumage.

**2.1 Nettoyage printanier (suite)**

- d) Le bêchage léger et le binage de cinq (5) à huit (8) centimètres de profondeur sur toutes les plates-bandes et les superficies cultivées.
  - e) Nettoyer et laver avec une eau savonneuse, tous les bancs, tables à pique-nique et poubelles.
- .3 Tous débris, déchets et autres recueillis, seront évacués hors des lieux. En aucun moment, ils ne devront séjourner sur le site.

**NOTE : Des directives particulières ou priorités pourraient être transmises par Parcs Canada afin de débiter le nettoyage printanier par certains secteurs et/ou certaines surfaces.**

**2.2 Ramassage des déchets et détrit (terrains, poubelles et recyclage)**

L'Entrepreneur doit :

- .1 Ramasser tous les débris et détrit de toute nature, d'où qu'ils proviennent, sur toutes les superficies visées au présent contrat y compris les berges du Canal jusqu'à la ligne d'eau.
- .2
  - a) Vider toutes les **poubelles à déchets** et évacuer les rebuts hors du site (*incluant les déchets domestiques*).
  - b) Vider tous les **bacs de recyclage** et déposer leur contenu dans les grands contenants fournis de Parcs Canada, situés près du stationnement (*derrière le garage, côté de la municipalité de Saint-Ours*).
- .3 Effectuer les travaux décrits aux articles ci-dessus en AVANT-MIDI aux fréquences suivantes :

**ANNÉE 2017**

Lundi, vendredi et les jours fériés

**du 10 avril au 31 mai y compris 23 et 24 mai** (16 fois)

**du 1<sup>er</sup> septembre au 15 novembre** (27 fois)

Dimanche– vendredi et les jours fériés

**du 1<sup>er</sup> au 30 juin** (14 fois)

Dimanche -mercredi et vendredi

**du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août** (28 fois)

**ANNÉE 2018**

Lundi, vendredi et les jours fériés

**du 10 avril au 31 mai y compris 23 et 24 mai** (15 fois)

**du 1<sup>er</sup> septembre au 15 novembre** (25 fois)

Dimanche - vendredi et les jours fériés

**du 1<sup>er</sup> au 30 juin** (14 fois)

Dimanche -mercredi et vendredi

**du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août** (28 fois)



**2.2 Ramassage des déchets et débris (terrains, poubelles et recyclage) (suite)****ANNÉE 2019**

Lundi, vendredi et les jours fériés  
**du 10 avril au 31 mai y compris 23 et 24 mai** (16 fois)  
**du 1<sup>er</sup> septembre au 15 novembre** (26 fois)  
Dimanche– vendredi et les jours fériés  
**du 1<sup>er</sup> au 30 juin** (14 fois)  
Dimanche -mercredi et vendredi  
**du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août** (27 fois)

**ANNÉE 2020** (1<sup>re</sup> année d'option prolongation)

Lundi, vendredi et les jours fériés  
**du 10 avril au 31 mai y compris 23 et 24 mai** (15 fois)  
**du 1<sup>er</sup> septembre au 15 novembre** (27 fois)  
Dimanche– vendredi et les jours fériés  
**du 1<sup>er</sup> au 30 juin** (14 fois)  
Dimanche -mercredi et vendredi et les jours fériés  
**du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août** (27 fois)

**ANNÉE 2021** (2<sup>e</sup> année d'option prolongation)

Lundi, vendredi et les jours fériés  
**du 10 avril au 31 mai y compris 23 et 24 mai** (15 fois)  
**du 1<sup>er</sup> septembre au 15 novembre** (26 fois)  
Dimanche– vendredi et les jours fériés  
**du 1<sup>er</sup> au 30 juin** (14 fois)  
Dimanche -mercredi et vendredi et les jours fériés  
**du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août** (27 fois)

.4 Le nombre approximatif de poubelles réparties sur les lieux est :

19 poubelles à rebuts  
19 bacs de recyclage

**NOTE :** *L'Entrepreneur fournira tous les sacs de polyéthylène nécessaires pour les bacs de déchets réguliers et les bacs de recyclage.  
Déchets : Sac noir haute résistance 42" x 48";  
Recyclage : Sac transparent haute résistance 42" x 48".*

**En tout temps durant le présent contrat, les travaux de ramassage des déchets pourraient être suspendus ou la fréquence de ramassage réduit selon l'orientation que l'Agence Parcs Canada entend prendre pour la gestion des matières résiduelles sur ses différents sites.**

**2.3 Tonte de pelouse***(26 384.34 mètres carrés environ)*

- .1 L'Entrepreneur doit commencer la première tonte de la saison de croissance dans les deux (2) jours suivant la demande de l'Ingénieur. Poursuivre les travaux selon la fréquence établie (art. 2.3.3), pour le reste de la saison de croissance. Le travail doit être exécuté de façon ininterrompue et complété à l'intérieur d'un (1) jour ouvrable de travail établi, soit **du mercredi au vendredi** à la satisfaction de l'Ingénieur sauf l'avis contraire du contremaître ou l'ingénieur.
- .2 Excepté dans le cas de spécifications contraires, le gazon doit être tondu à une hauteur de fauchage variant entre six (6) et sept (7) centimètres.
- .3 Dix-huit (18) coupes estimatives de gazon sont prévues et peuvent se répartir comme suit selon les besoins :

**4 coupes en MAI**

**4 coupes en JUIN**

**2 coupes en JUILLET**

**3 coupes en AOÛT**

**3 coupes en SEPTEMBRE**

**2 coupes en OCTOBRE**

**NOTE :** Sur avis de l'Ingénieur, cette cédule pourra être modifiée, sans changer le coût unitaire. **L'entrepreneur devra obtenir l'approbation et la signature du contremaître avant toute coupe additionnelle sinon celle-ci ne sera pas rémunérée.**

(Formulaire de Parcs Canada prévu à cette fin)

- .4 **L'entrepreneur doit nettoyer toutes les pelouses avant chaque tonte;** enlever tous déchets et détritiques, tels que : roches, papiers, bouteilles, vitres brisées, branches d'arbre, excréments d'animaux, etc.
- .5 À chaque tonte de gazon ou au besoin, toutes les lames des tondeuses devront être ajustées et affûtées pour obtenir une coupe nette, en tout temps et de la hauteur recommandée. Une vérification sera faite régulièrement par l'Ingénieur.
- .6 Aucun andain apparent ne devra déparer les surfaces des pelouses.
- .7 L'Entrepreneur doit balayer et enlever immédiatement toute accumulation d'herbe tondue qui dépare les aires asphaltées ou bétonnées et les aires revêtues de criblure de pierre, ainsi que les plates-bandes, les surfaces en jachère, les perrés les bases du mobilier et autres.  
**L'herbe tondue ne doit pas être projetée dans les eaux de la rivière.**
- .8 **Les pelouses ne doivent pas être tondues les jours de pluie et/ou lorsque les terrains sont détrempés ni les jours fériés.**

**2.3 Tonte de pelouse (suite)**

(26 384.34 mètres carrés environ)

- .9 lors de chaque tonte de gazon, l'Entrepreneur doit tailler également l'herbe à la hauteur indiquée, aux endroits suivants :
- a) Près des : clôtures, arbres de vingt (20) centimètres de diamètre et plus, bâtiments, bancs, tables à pique-nique, poubelles, poteaux, lampadaires, mâts à drapeau, berges, et tous autres obstacles sur les lieux, ainsi que les pentes inaccessibles avec une tondeuse. Ce travail sera effectué à l'aide d'un taille-bordure à essence (*coupe-herbe avec fil de nylon seulement*).
- b) Près des : arbres de moins de vingt (20) centimètres de diamètre, laisser une bande de gazon non coupée de sept (7) centimètres, largeur maximum autour du tronc.
- .10 Advenant le cas où la tonte des pelouses nuirait à la circulation des visiteurs ou causerait des obstructions de quelque nature que ce soit; l'Entrepreneur devra suspendre momentanément ses opérations ou les diriger vers un autre secteur.
- .11 Lors de la tonte des pelouses, l'Entrepreneur doit tenu compte de la quantité de visiteurs qui ont accès sur les lieux en tout temps et aucuns frais de réclamation ne sera envoyé à Parcs Canada résultants de la fréquentation des lieux.
- .12 **En tout temps lors de la tonte des pelouses, l'Entrepreneur doit tenir compte de la sécurité du public en réduisant sa vitesse et en dirigeant la chute de sa tondeuse de façon sécuritaire pour les usagers du site.**
- .13 **Lors de la tonte des pelouses, l'Entrepreneur doit intervenir dans la zone de Tente oTentik après 10 H du matin heure de l'Est, afin d'éviter de nuire la tranquillité des clients qui dorment.**

**2.4 Entretien des sentiers et des aires revêtues**

- .1 L'Entrepreneur doit enlever toutes les herbes qui croissent dans les sentiers et les aires revêtues de criblure de pierre, d'asphalte, de béton, de perrés et toutes autres aires revêtues à l'intérieur des limites de terrains à entretenir.

**Les maintenir propres et exemptes de végétation en tout temps.**

**L'Entrepreneur devra aviser l'Ingénieur avant le début des travaux.**

Fréquence : **Deux (2) fois par année**

1<sup>er</sup> entretien complété pour la 1<sup>re</sup> semaine de juin

2<sup>e</sup> entretien complété pour la 1<sup>re</sup> semaine d'août

- .2 L'Entrepreneur doit balayer les chemins, les stationnements et leur accès, les trottoirs, les surfaces en béton, pavé uni, quais, etc.

**Fréquence : Une fois (1) par semaine et/ou au besoin.**

**2.5 Entretien et taille des haies, arbres, arbrisseaux et arbustes**

- .1 À l'aide d'outils bien affûtés, la taille visera à maintenir les haies, arbres, arbrisseaux et arbustes en santé et à leur donner une apparence attrayante; elle devra s'adapter à la forme naturelle et aux habitudes de croissance de l'espèce ou de la variété.

Ces travaux devront être supervisés par votre jardinier-horticulteur. L'Entrepreneur devra prévenir et obtenir l'autorisation de l'Ingénieur avant le début des travaux.

L'Entrepreneur doit :

- .2 a) Tailler les arbustes florifères; soit au printemps ou après leur floraison selon leur variété et leurs exigences.
- b) Tailler les haies périodiquement selon les profils et niveaux indiqués par l'Ingénieur.
- c) tailler les conifères en juin et seulement dans les jeunes repousses de l'année.
- .3 Enlever tous les bois morts et toutes les branches brisées, quelle qu'en soit la cause (*sauf en cas de sinistre*), de tous les arbres et arbustes, jusqu'à une hauteur maximum de six (6) mètres. Le sectionnement doit toujours être fait le plus près possible du tronc ou du point de jonction avec la branche parente selon les règles de l'art.
- .4 Enlever graduellement les branches du bas, annuellement, pour que le tiers inférieur de l'arbre soit dépourvu de ramifications jusqu'à ce que l'on ait dégarni une hauteur de deux (2) mètres à deux mètres et demi (2½), à l'exception des peupliers de Lombardie et des conifères.
- .5 Enlever une (1) ou deux (2) des plus anciennes branches sur les arbustes âgés pour conserver une plante bien formée aux branches jeunes et vigoureuses. La taille se fait habituellement après la floraison annuelle.
- .6 Traitez les blessures au tronc et aux grosses branches, résultant d'actes de vandalisme, de conditions climatiques, etc., de la même façon que celle décrite ci-dessus.
- .7 Tailler les branches des arbres pour maintenir, en tout temps, une hauteur libre de deux mètres et demi (2½) au-dessus des sentiers pédestres, ainsi qu'un dégagement horizontal de cent vingt (120) centimètres de chaque côté de celles-ci.
- .8 Tailler les branches des arbres pour maintenir, en tout temps, un dégagement de deux mètres (2) au pourtour des têtes de lampadaires.
- .9 Ne pas laisser de repousses de branches à la base des arbres.  
\*\* éliminer tout chicot selon les règles de l'art.

**2.5 Entretien et taille des haies, arbres, arbrisseaux et arbustes (suite)**

Fréquence : **Deux (2) fois par année**

1<sup>er</sup> entretien complété pour la 2<sup>e</sup> semaine de juin

2<sup>e</sup> entretien complété pour la 4<sup>e</sup> semaine d'août

**NOTE : Les superficies des massifs de haies et/ou arbustes pourraient être réduites suite à des coupes massives/sélectives en cours de contrat.**

**2.6 Entretien des plates- bandes d'arbustes et de fleurs**

*(135,0 mètres carrés environ)*

L'Entrepreneur doit :

.1 entretenir les plates-bandes d'arbustes et de fleurs autour de la maison du Maître-Éclusier (*île d'Arvard*) et de l'entrée électrique (*côté Saint-Roch*) en procédant aux travaux suivants :

- a) biner le sol de façon à le maintenir en état friable;
- b) enlever toutes les roches qui se trouvent en surface;
- c) Enlever les feuillages morts et les fleurs séchées.

.2 **Fréquence : Trois (3) fois par l'année**

*(fin juin, juillet et août)*

**2.7 Déchiquetage/broyage des feuilles mortes (automne)**

L'Entrepreneur doit :

.1 Déchiqueter/broyer les feuilles mortes sur toutes les surfaces gazonnées visées par le présent contrat pour amender le sol existant.

.2 Cette opération sera réalisée avec l'équipement d'entretien régulier (tracteur et tondeuses) en orientant la chute des appareils vers le centre du terrain pour s'éloigner des cours d'eau.

.3 **Fréquence : Une (1) fois par l'année** *(novembre)*

**2.8 Taille de bordures de pelouse (travaux sur demande)**

*(1 300 mètres linéaires)*

.1 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation signée de l'ingénieur avant de procéder à la taille de bordures de pelouse.  
(Formulaire de Parcs Canada prévu à cette fin)

.2 La coupe des bordures de pelouse doit être verticale et parfaitement droite ou uniformément recourbée, selon ce qui est approprié. Les bordures de pelouse doivent être taillées à un (1) centimètre de distance du pavé et lorsque le gazon avoisine une surface revêtue de gravier, béton, asphalte, etc.

.2 **Fréquence : Une (1) fois par année** *(fin juin)*

**NOTE : Le travail sera effectué de façon sécuritaire pour les usagers du site.**

**2.9 Nettoyage et lavage du mobilier (travaux sur demande)**

- .1 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation signée de l'ingénieur avant de procéder à la taille de bordures de pelouse.  
(Formulaire de Parcs Canada prévu à cette fin)
- .2 L'entrepreneur doit nettoyer et laver avec une eau savonneuse, tous les bancs, bacs de recyclage, poubelles et tables à pique-nique du site.

**Fréquence : Quatre (4) fois par l'année**  
( juin, juillet août et septembre)

- .2 Le nombre approximatif de bancs, bacs de recyclage, poubelles de tables à pique-nique et de support à vélo répartis sur les lieux est :
  - 12 bancs;**
  - 19 poubelles;**
  - 19 bacs de recyclage;**
  - 36 tables à pique-nique.**
  - 4 supports à vélo**

**2.10 Tonte des terrains en friche (travaux sur demande)**

*Superficie : (3 144.54 mètres carrés)*

**Terrain régulier et pentes abruptes**

- .1 Les superficies à tondre pour les terrains en friche sont identifiées et localisées sur les plans.
- .2 Couper l'herbe à une hauteur de neuf (9) à dix (10) centimètres.
- .3 Deux (2) coupes sont prévues et se répartissent comme suit :
  - **Travaux terminés pour le 1<sup>er</sup> juillet**
  - **Travaux terminés pour le 1<sup>er</sup> septembre**
  - **Afin de respecter les règlements municipaux**

**NOTE :** *Sur avis de l'Ingénieur, la cédule des tontes des terrains en friche pourra être modifiée, sans changer les coûts unitaires.*

*La tonte des terrains en friche sera effectuée à l'aide de taille-bordures munis de fil de nylon uniquement, d'équipements adaptés et d'équipement adéquat pour les pentes abruptes. Considérant que l'accessibilité peut être difficile à certaines superficies et pentes abruptes lors de la coupe de friche, il est souhaitable que l'Entrepreneur utilise des équipements adaptés, tels que : tracteur muni d'un bras extensible monté avec tondeuse et/ou tracteur avec une faux latérale, faucheuse à fléau et/ou rotative ou toutes autres méthodes sécuritaires.*

*À certains endroits, une coupe sélective sera déterminée par l'Ingénieur afin de conserver certaines plantes.*

*Le soumissionnaire devra tenir compte de la présence possible d'espèce envahissante (herbe à poux, herbe à puce, berce du Caucase et ortie) dans son évaluation et sa méthode pour la tonte du terrain en friche.*

*Le port d'équipement de protection approprié est recommandé.*

*L'Entrepreneur et ses employés devront avoir les aptitudes à reconnaître ce type de plantes.*

N° de l'invitation - Sollicitation No.

5P300-16-5490

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

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID

Marilyn Bernier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « B »**

**BORDEREAU DE SOUMISSION**

**BORDEREAU DE SOUMISSION**  
**ENTRETIEN DES PELOUSES ET TERRAINS PAYSAGERS**  
Lieu Historique National du Canada du Canal-de-Saint-Ours

**ANNÉE 2017**

**Période du 1er avril au 30 novembre 2017**

**TRAVAUX PLANIFIÉS**

1	Nettoyage printanier ( <i>section 2.1</i> )	Unité	1	_____ \$	_____ \$
2	Ramassage des déchets (terrains et poubelles) et recyclage ( <i>section 2.2</i> )	Unité	84	_____ \$	_____ \$
3	Tonte de pelouse ( <i>section 2.3</i> )	Unité	18	_____ \$	_____ \$
4	Entretien des sentiers et des aires revêtues ( <i>section 2.4</i> )			GLOBAL :	_____ \$
5	Entretien/taille des haies, arbres, arbrisseaux, arbustes ( <i>section 2.5</i> )			GLOBAL :	_____ \$
6	Entretien des plates-bandes d'arbustes et de fleurs ( <i>section 2.6</i> )			GLOBAL :	_____ \$
7	Déchetage/broyage des feuilles mortes ( <i>automne</i> ) ( <i>section 2.7</i> )	Unité	1	_____ \$	_____ \$
				<b>SOUS-TOTAL =</b>	<b>_____ \$</b>

**TRAVAUX SUR DEMANDE**

8	Taille de bordures de pelouse ( <i>section 2.8</i> )			GLOBAL :	_____ \$
9	Nettoyage et lavage du mobilier ( <i>section 2.9</i> )	Unité	4	_____ \$	_____ \$
10	Tonte des terrains en friche ( <i>section 2.10</i> )	Unité	2	_____ \$	_____ \$
				<b>SOUS-TOTAL =</b>	<b>_____ \$</b>

**MONTANT TOTAL 2017 :** \_\_\_\_\_ \$



**BORDEREAU DE SOUMISSION**  
**ENTRETIEN DES PELOUSES ET TERRAINS PAYSAGERS**  
Lieu Historique National du Canada du Canal-de-Saint-Ours

**ANNÉE 2018**

**Période du 1er avril au 30 novembre 2018**

**TRAVAUX PLANIFIÉS**

1	Nettoyage printanier ( <i>section 2.1</i> )	Unité	1	_____ \$	_____ \$
2	Ramassage des déchets (terrains et poubelles) et recyclage ( <i>section 2.2</i> )	Unité	82	_____ \$	_____ \$
3	Tonte de pelouse ( <i>section 2.3</i> )	Unité	18	_____ \$	_____ \$
4	Entretien des sentiers et des aires revêtues ( <i>section 2.4</i> )			GLOBAL :	_____ \$
5	Entretien/taille des haies, arbres, arbrisseaux, arbustes ( <i>section 2.5</i> )			GLOBAL :	_____ \$
6	Entretien des plates-bandes d'arbustes et de fleurs ( <i>section 2.6</i> )			GLOBAL :	_____ \$
7	Déchetage/broyage des feuilles mortes ( <i>automne</i> ) ( <i>section 2.7</i> )	Unité	1	_____ \$	_____ \$
				<b>SOUS-TOTAL =</b>	<b>_____ \$</b>

**TRAVAUX SUR DEMANDE**

8	Taille de bordures de pelouse ( <i>section 2.8</i> )			GLOBAL :	_____ \$
9	Nettoyage et lavage du mobilier ( <i>section 2.9</i> )	Unité	4	_____ \$	_____ \$
10	Tonte des terrains en friche ( <i>section 2.10</i> )	Unité	2	_____ \$	_____ \$
				<b>SOUS-TOTAL =</b>	<b>_____ \$</b>

**MONTANT TOTAL 2018 :** \_\_\_\_\_ \$

**BORDEREAU DE SOUMISSION**  
**ENTRETIEN DES PELOUSES ET TERRAINS PAYSAGERS**  
Lieu Historique National du Canada du Canal-de-Saint-Ours

**ANNÉE 2019**

**Période du 1er avril au 30 novembre 2019**

**TRAVAUX PLANIFIÉS**

1	Nettoyage printanier ( <i>section 2.1</i> )	Unité	1	_____ \$	_____ \$
2	Ramassage des déchets (terrains et poubelles) et recyclage ( <i>section 2.2</i> )	Unité	83	_____ \$	_____ \$
3	Tonte de pelouse ( <i>section 2.3</i> )	Unité	18	_____ \$	_____ \$
4	Entretien des sentiers et des aires revêtues ( <i>section 2.4</i> )			GLOBAL :	_____ \$
5	Entretien/taille des haies, arbres, arbrisseaux, arbustes ( <i>section 2.5</i> )			GLOBAL :	_____ \$
6	Entretien des plates-bandes d'arbustes et de fleurs ( <i>section 2.6</i> )			GLOBAL :	_____ \$
7	Déchetage/broyage des feuilles mortes ( <i>automne</i> ) ( <i>section 2.7</i> )	Unité	1	_____ \$	_____ \$
				<b>SOUS-TOTAL =</b>	<b>_____ \$</b>

**TRAVAUX SUR DEMANDE**

8	Taille de bordures de pelouse ( <i>section 2.8</i> )			GLOBAL :	_____ \$
9	Nettoyage et lavage du mobilier ( <i>section 2.9</i> )	Unité	4	_____ \$	_____ \$
10	Tonte des terrains en friche ( <i>section 2.10</i> )	Unité	2	_____ \$	_____ \$
				<b>SOUS-TOTAL =</b>	<b>_____ \$</b>

**MONTANT TOTAL 2019 :** \_\_\_\_\_ \$

**BORDEREAU DE SOUMISSION**  
**ENTRETIEN DES PELOUSES ET TERRAINS PAYSAGERS**  
Lieu Historique National du Canada du Canal-de-Saint-Ours

**ANNÉE 2020 (1<sup>ère</sup> année de prolongation)**  
**Période du 1er avril au 30 novembre 2020**

**TRAVAUX PLANIFIÉS**

1	Nettoyage printanier ( <i>section 2.1</i> )	Unité	1	_____ \$	_____ \$
2	Ramassage des déchets (terrains, poubelles et recyclage) ( <i>section 2.2</i> )	Unité	83	_____ \$	_____ \$
3	Tonte de pelouse ( <i>section 2.3</i> )	Unité	18	_____ \$	_____ \$
4	Entretien des sentiers et des aires revêtues ( <i>section 2.4</i> )			GLOBAL :	_____ \$
5	Entretien/taille des haies, arbres, arbrisseaux, arbustes ( <i>section 2.5</i> )			GLOBAL :	_____ \$
6	Entretien des plates-bandes d'arbustes et de fleurs ( <i>section 2.6</i> )			GLOBAL :	_____ \$
7	Déchetage/broyage des feuilles mortes ( <i>automne</i> ) ( <i>section 2.7</i> )	Unité	1	_____ \$	_____ \$
				<b>SOUS-TOTAL =</b>	<b>_____ \$</b>

**TRAVAUX SUR DEMANDE**

8	Taille de bordures de pelouse ( <i>section 2.8</i> )			GLOBAL :	_____ \$
9	Nettoyage et lavage du mobilier ( <i>section 2.9</i> )	Unité	4	_____ \$	_____ \$
10	Tonte des terrains en friche ( <i>section 2.10</i> )	Unité	2	_____ \$	_____ \$
				<b>SOUS-TOTAL =</b>	<b>_____ \$</b>

**MONTANT TOTAL 2020 : \_\_\_\_\_ \$**

**BORDEREAU DE SOUMISSION**  
**ENTRETIEN DES PELOUSES ET TERRAINS PAYSAGERS**  
Lieu Historique National du Canada du Canal-de-Saint-Ours

**ANNÉE 2021 (2<sup>ième</sup> année de prolongation)**  
**Période du 1er avril au 30 novembre 2021**

**TRAVAUX PLANIFIÉS**

1	Nettoyage printanier ( <i>section 2.1</i> )	Unité	1	_____ \$	_____ \$
2	Ramassage des déchets (terrains et poubelles) et recyclage ( <i>section 2.2</i> )	Unité	82	_____ \$	_____ \$
3	Tonte de pelouse ( <i>section 2.3</i> )	Unité	18	_____ \$	_____ \$
4	Entretien des sentiers et des aires revêtues ( <i>section 2.4</i> )			GLOBAL :	_____ \$
5	Entretien/taille des haies, arbres, arbrisseaux, arbustes ( <i>section 2.5</i> )			GLOBAL :	_____ \$
6	Entretien des plates-bandes d'arbustes et de fleurs ( <i>section 2.6</i> )			GLOBAL :	_____ \$
7	Déchetage/broyage des feuilles mortes ( <i>automne</i> ) ( <i>section 2.7</i> )	Unité	1	_____ \$	_____ \$
				<b>SOUS-TOTAL =</b>	<b>_____ \$</b>

**TRAVAUX SUR DEMANDE**

8	Taille de bordures de pelouse ( <i>section 2.8</i> )			GLOBAL :	_____ \$
9	Nettoyage et lavage du mobilier ( <i>section 2.9</i> )	Unité	4	_____ \$	_____ \$
10	Tonte des terrains en friche ( <i>section 2.10</i> )	Unité	2	_____ \$	_____ \$
				<b>SOUS-TOTAL =</b>	<b>_____ \$</b>

**MONTANT TOTAL 2021 : \_\_\_\_\_ \$**

**GRAND TOTAL : \_\_\_\_\_ \$**



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Table with 3 columns: N° de référence, N° du ministère/de l'organisation, N° de dossier. Header: RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Checkboxes for: Nouvelle, Mise à jour, Relèvement, Transfert, Supplémentaire, Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis

Checkboxes for: Cote de fiabilité, Niveau I (CONFIDENTIEL), Niveau II (SECRET), Niveau III (TRÈS SECRET)

Autre Protégé B

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT

Checkboxes for: Période indéterminée, Période déterminée, Contrat, Secteur privé, Autre (préciser détachement / affectation, etc.)

Justification de la condition du contrôle de sécurité

PCA remettra à l'entrepreneur des clés pour faciliter l'accès à divers endroits sur le site.

Table with 4 columns: Numéro du poste/concours/contrat, Titre, Groupe/Niveau, N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule, En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, Du, Au, Nom et adresse du ministère / organisme / agence, Nom de l'agent, N° de téléphone, N° de télécopieur

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Form fields for: Nom (de famille), Prénoms au complet, Nom de famille à la naissance

Form fields for: Tout autre nom utilisé, Sexe, Date de naissance, Pays de naissance, Date d'entrée au Canada

Form fields for: RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années), N° de téléphone durant le jour, Adresse de courriel

Form fields for: Address 1 (N° d'appartement, N° de rue, Nom de la rue, N° municipal, Ville, Province ou État, Code postal, Pays, N° de téléphone)

Form fields for: Address 2 (N° d'appartement, N° de rue, Nom de la rue, N° municipal, Ville, Province ou État, Code postal, Pays, N° de téléphone)

Form fields for: Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification.

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Form fields for: Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

Form fields for: Infraction(s), Nom du corps policier, Ville

Form fields for: Province/État, Pays, Date de la condamnation



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Nom (de famille) et Prénoms au complet	Date de naissance	A	M	J
--	-------------------	---	---	---

**C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Vérification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres moulées)	Initiales de l'agent	N° de téléphone de l'agent
1. <input checked="" type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales		Marilyn Bernier		(416) 648-4569
2. <input checked="" type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire		Marilyn Bernier		(416) 648-4569
3. <input checked="" type="checkbox"/> Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité)		Marilyn Bernier		(416) 648-4569
4. <input checked="" type="checkbox"/> Loyauté (vérification de sécurité seulement)				
5. <input type="checkbox"/> Autre (préciser, voir instructions)				( )

**Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels**  
 Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Tout dépendant du niveau de sécurité exigé, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servent à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer les décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 917 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/P-PE-834 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/P-PU-065 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), la SCRS qui utilise le SIS/P-PE 815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/P-PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SIS/P-PU-005 (Évaluations de sécurité/Avis).

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce formulaire de consentement deviendra périmé lorsque je ne nécessiterai plus de cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis écrit à l'agent de sécurité autorisé.

Signature \_\_\_\_\_ Date (A/M/J) \_\_\_\_\_

**D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)**

Nom et titre <b>Marilyn Bernier, Agente des marchés</b>	N° de téléphone <b>418 648-4569</b>
Adresse <b>3, passage du Chien-d'Or Québec G1R 3Z8</b>	N° de télécopieur <b>418 648-5392</b>

**E APPROBATION (À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)**

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cotes de fiabilité

Approuvé/Cote de fiabilité       Non approuvé

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature      \_\_\_\_\_  
Date (A/M/J)

Vérification de sécurité (le cas échéant)

Niveau I     Niveau II     Niveau III     Non recommandé

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Signature      \_\_\_\_\_  
Date (A/M/J)

Commentaires

**PHOTO**  
(pour Niveau III T.S. et/ou sur demande - voir instructions)





## INSTRUCTIONS POUR REMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL TBS/SCT 330-23 F (Rev. 2002/02)

Une fois rempli, le formulaire doit être sauvegardé et traité au niveau de sécurité PROTÉGÉ A.

### Instructions générales

Si l'espace alloué dans une partie est insuffisant, veuillez utiliser une feuille distincte et reproduire la même présentation.

#### 1. Section A (Renseignements administratifs) L'Agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation

L'Agent doit déterminer, basé sur l'historique des cinq dernières années, ce qui constitue une vérification suffisante des données personnelles, des études ainsi que des compétences et des antécédents professionnels conformément aux directives émises par l'agent de sécurité ministériel. Les références se limitent aux noms fournis par le postulant sur le formulaire de demande d'emploi ou d'autres formulaires équivalents.

#### RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS

Les personnes détenant une ATTESTATION DE SÉCURITÉ qui, après l'obtention de celle-ci, se sont mariées ou qui ont commencé à vivre en union de fait, doivent mettre à jour les sections du *Formulaire d'autorisation de sécurité (TBS/SCT 330-60)* et présenter une copie originale du *Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel*, et remplir les parties suivantes :

Partie A - Tel qu'indiqué à chaque question.

Partie B - Tel qu'indiqué à chaque question, sauf CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA.

Partie C - Seules la signature du demandeur et la date sont nécessaires.

"Autre". Ceci devrait être utilisé pour identifier si le filtrage de sécurité est pour Accès aux emplacements, NATO, SIGINT

#### 2. Section « B » (Renseignements biographiques)

À remplir par le postulant. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez utiliser une feuille distincte. Toutes les feuilles doivent être signées.

**Pays de naissance - Pour de nouvelles demandes, si vous êtes né de parents canadiens à l'extérieur du pays, veuillez fournir une copie de votre Certificat d'inscription de naissance à l'étranger. Si vous demeurez au Canada depuis moins de cinq ans, veuillez fournir une copie de votre visa d'immigrant, un enregistrement du document de votre droit d'établissement ou une copie de votre passeport.**

- Indiquez seulement les condamnations pour les infractions criminelles à l'égard desquelles vous n'avez PAS obtenu de pardon. S'il y a plus d'une condamnation, joindre une feuille distincte. On doit faire mention également des condamnations à l'extérieur du Canada.
- Indiquez également les infractions en vertu de la *Loi sur la défense nationale* ainsi que les condamnations prononcées par une cour martiale.

#### 3. Section « C » (Consentement et vérification)

Une copie de la Section « C » peut être transmise à certaines institutions pour indiquer que le consentement a été accordé.

La vérification de l'existence d'un casier judiciaire (des empreintes digitales peuvent être requises) et la vérification de crédit ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du Bureau de la sécurité du ministère ou de l'agent délégué.

Consentement : Seule un postulant qui a atteint l'âge de la majorité peut donner son consentement, sinon il faut la signature d'un parent ou de la personne qui a la charge légale de l'enfant.

L'âge de la majorité est de :

19 ans dans les provinces ou territoires suivants : T.-N., N.-É., N.-B., C.-B., Yukon, et T.N.-O., et Nunavut;

18 ans dans les provinces et territoires suivants : Î.-P.-É., Qc, Ont., Man., Sask. et Alb.

Le postulant doit inscrire ses initiales dans la case réservée aux initiales du postulant.

L'agent qui a effectué la vérification d'information imprimera son nom, insèrera ses initiales et numéro de téléphone dans les espaces réservés à cet effet.

- Vérification de la fiabilité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1, 2, et 3 le cas échéant.
- Autorisation de sécurité «pour tous les genres de vérifications identifiés à la section A» : remplir les numéros 1 à 4 et 5 le cas échéant.
- Autre : le numéro 5 est utilisé seulement lorsque l'approbation préalable du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a été obtenue.

#### 4. Section « D » (Examen)

Doit être rempli par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A à C de la manière demandée.

#### 5. Section « E » (Approbation)

L'Agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation désigne les personnes déléguées par les ministères, organismes et organisations qui peuvent vérifier l'information sur la fiabilité et/ou approuver/ne pas approuver les résultats des vérifications de la cote de fiabilité et/ou de sécurité. Les cases «Approuvé Cote de fiabilité» et Niveau I, II, III ainsi que la signature de l'agent de sécurité autorisé ou du gestionnaire ont été ajoutées uniquement aux fins d'utilisation par le gouvernement du Canada. Les postulants doivent recevoir l'information nécessaire, en accuser réception et obtenir une copie du document "CERTIFICAT D'ENQUÊTE DE SÉCURITÉ ET PROFIL DE SÉCURITÉ - TBS/SCT 330-47".

**Remarque :** Les organisations du secteur privé ne sont pas habilitées à approuver un quelconque niveau de sécurité.

**Photographies :** Les ministères / organismes / agences doivent veiller à ce que trois photographies de taille passeport en couleur soient jointes au formulaire pour l'organisme chargé de l'enquête. Les dimensions maximales et minimales de ces photos sont respectivement de 50mm x 70mm et de 43mm x 54mm. La longueur du visage du menton au sommet de la tête doit être de 25 mm à 35 mm. Ces photographies doivent être signées par la personne et un responsable autorisé de la sécurité et doivent avoir été prises au cours des six mois précédents. Les photographies sont requises pour les nouvelles vérifications de sécurité ou les relèvements au Niveau III afin que l'organisme chargé de l'enquête puisse identifier la personne durant son enquête. Cependant, l'organisme chargé de l'enquête peut, en des cas particuliers, exiger une photographie pour les autorisations de sécurité de Niveau I ou II, lorsqu'une enquête est requise.

---

**ANNEXE « D »**

**EXIGENCES TECHNIQUES**

Les soumissions reçues seront examinées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de proposition incluant les critères techniques et financiers mentionnés ci-dessous.

**PARTIE 1 – CRITÈRES TECHNIQUES**

**EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE**

Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience similaire depuis au moins cinq (5) ans. Fournir les informations détaillées établissant, sans équivoque, l'expérience de ce genre de travail depuis au moins cinq (5) ans et minimum 2 projets.

Nom de organisme ou de compagnie client	Nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel du responsable	Lieu du projet ou contrat	Fournir une description détaillée du projet ou du contrat	Nombre approximatif de pieds carrés	Valeur en dollars du projet ou contrat	Période d'exécution du projet ou contrat



Le soumissionnaire doit fournir une description des équipements qu'il aura pour exécuter le travail. L'équipement doit être en bon ordre de fonctionnement et sera inspecté par le personnel de Parcs Canada. L'équipement devra être localisé en un seul endroit lors de l'inspection. Voir la liste des équipements minimaux au point 1.8 des instructions de travail.

La liste doit inclure les éléments suivants. Veuillez annexer la liste des équipements à vos documents de soumission.

Description	Accessoires	Année

**PARTIE DEUX – CRITÈRE FINANCIER**

Fournir les prix ventilés tel que demandé au Bordereau de soumission (ANNEXE B).

Veuillez rapporter les montants totaux au document DEMANDE DE PROPOSITION.

ENTREPRISE : \_\_\_\_\_

REPRÉSENTANT : \_\_\_\_\_ TITRE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_