



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

The Cambridge Building

3 Queen Street/ 3, rue Queen

Charlottetown, PEI C1A 4A2

Bid Fax: (902) 566-7514

## INVITATION TO TENDER

## APPEL D'OFFRES

**Tender 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.

### Soumission 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

Veuillez adresser toute demande de renseignements  
par écrit à l'attention de l'autorité contractante, Crystal  
Bysterveldt, soit par télécopieur ou par courriel à:  
crystal.bysterveldt@tpsgc.gc.ca.

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Commercial Acquisitions (PEI)

The Cambridge Building

3 Queen Street/3 rue, Queen

Charlottetown, PEI C1A 4A2

<b>Title - Sujet</b> Tonte de pelouse et entretien paysa	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W6837-175299/A	<b>Date</b> 2016-12-19
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W6837-175299	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PEI-001-4035
<b>File No. - N° de dossier</b> PEI-6-39155 (001)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-02-14</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Bysterveldt (PEI), Crystal	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pei001
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902) 940-7122 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902) 566-7514
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE REAL PROPERTY OPERATIONS DETACHMENT 238 CHAMPLAIN AVENUE, BLDG. B18 OROMOCTO New Brunswick E2V4J5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</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 BESOIN .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
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 .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	8
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>9</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN .....	9
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	9
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	12
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	12
6.10 LOIS APPLICABLES .....	12
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	12
6.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	13
6.13 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	13
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>14</b>
CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....	14
<b>ANNEXE «B » .....</b>	<b>15</b>
BASE DE PAIEMENT .....	15
<b>ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>17</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	17
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>18</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	18

<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>20</b>
LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE .....	20
<b>ANNEXE «F»</b> .....	<b>21</b>
ÉNONCÉ DES BESOIN.....	21

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

N'est pas applicable.

### **1.2 Énoncé des Besoin**

#### **1.2 Besoin - soumission**

Le besoin est décrit en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

*(Derived from - Provenant de: B4008T, 2014/06/26 )*

### **1.3 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.

### **1.4 Accords commerciaux**

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

## **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.

#### **2.1.1 Clauses du Guide des CCUA**

Référence de CCUA  
C9000T

Section  
Prix

Date  
2010/08/16

## 2.2 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.

**NOTEZ QU'IL NE S'AGIT PAS D'UNE OUVERTURE PUBLIQUE. LES RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRE DE SERONT PAS DIVULGUÉS AVANT L'ATTRIBUTION.**

Les offres peuvent être transmises par télécopieur. Le numéro de télécopieur est le (902) 566-7514.

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

*(Derived from - Provenant de: A9076T, 2007/05/25 )*

## 2.3 Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 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.

(Derived from - Provenant de: A3025T, 2014/06/26 )

## **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 15 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Aucune soumission technique n'est requise.

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 ministères organismes 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) (<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**

N/A

#### **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.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013/11/06) Fluctuation du taux de change

##### **3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014/06/26) Évaluation du prix - soumission

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **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.

*(Derived from - Provenant de: A0069T, 2007/05/25 )*

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, 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, 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

#### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

##### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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**

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** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.2 Énoncé des Besoin**

##### **Besoin - contrat**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe «F», Besoin.

(Derived from - Provenant de: B4008C, 2014/06/26 )

#### **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

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

## 6.4 Durée du contrat

### 6.4.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 avril 2017 au 31 mars 2018.

*(Derived from - Provenant de: A9022C, 2007/05/25 )*

### 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 (2) période(s) supplémentaire(s) de (1) année(s) 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.

*(Derived from - Provenant de: A9009C, 2008/12/12 )*

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Crystal Bysterveldt  
Titre : agente de négociation des contrats  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 3, rue Queen  
Charlottetown, Île-du-Prince-Édouard  
C1A 4A2  
Téléphone : (902) 940-7122  
Télécopieur : (902) 566-7514  
Courriel : crystal.bysterveldt@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

**Sera détaillé dans tout contrat résultant des présentes**

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.

*(Derived from - Provenant de: A1030C, 2007/05/25 )*

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (soumissionnaire veuillez compléter)

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.

*(Derived from - Provenant de: A3025C, 2013/03/21 )*

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

La base de paiement est prévue à l'annexe "B:" et à l'article 12, Période de paiement, du document 2010C (2016/04/04), Conditions générales - services (complexité moyenne).

### 6.7.2 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
H1008C	Paiement mensuel	2008/05/12

### 6.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## 6.8 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.

*(Derived from - Provenant de: H5001C, 2008/12/12)*

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur à l'île-du-Prince-Édouard 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) 2010C (2016/04/04), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe F, Énoncé des Besoin;
- d) toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

#### **6.12 Clauses du Guide des CCUA**

Clause de guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

Clause de guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause de guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

#### **6.13 Assurance - exigences particulières**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe X. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

*(Derived from - Provenant de: G1001C, 2013/11/06 )*

## **ANNEXE « A »**

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

#### **1. Critères obligatoires**

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et deux (2) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, l'entrepreneur doit joindre à sa soumission une liste du matériel qu'il prévoit utiliser pour tondre la pelouse, y compris le nom du fabricant, le modèle et la capacité de chaque machine.
4. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
5. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00\$, conformément à l'article 00 21 13, au paragraphe 1.6 du devis à l'Annexe F.
6. Dans les sept (7) jours qui suivent la demande de l'autorité contractante et avant l'attribution du marché de service, l'entrepreneur doit fournir preuve d'être une entreprise de services d'entretien de pelouse établie possédant au moins trois (3) années d'expérience en tonte de pelouse et en entretien paysager, conformément à l'article 00 21 13, au paragraphe 1.4.1 du devis à l'Annexe F.

**ANNEXE «B »**

**BASE DE PAIEMENT**

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, **à défaut de quoi l'offre du soumissionnaire sera jugée irrecevable.**

Le soumissionnaire doit fournir des prix/taux fermes pour la durée du contrat pour tous les articles énumérés ci-après. Le barème des prix unitaires sera considéré comme étant la proposition financière du soumissionnaire.

Chaque article précisé dans le barème de prix unitaires comprend les salaires, les frais de déplacement, les allocations, la surveillance, les responsabilités en tant qu'employeur, les assurances et l'utilisation d'outils, etc., les frais généraux, les bénéfices et toute autre obligation financière.

Les prix indiqués dans le barème des prix unitaires comprennent toutes les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables. Toutefois, ils ne tiennent pas compte de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH). Les montants appropriés de TPS ou de TVH seront versés par Sa Majesté à l'offrant en plus des montants précisés dans le contrat.

**W6837-175299**

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.

**NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2017 AU 31 MARS 2018.**

Point	Description du travail	Unité of Mesure	Quantité Estimative	A		B		C	
				Durée du avril 1, 2017 au mars 31, 2018	Total	Durée du avril 1, 2018 au mars 31, 2019	Total	Durée du avril 1, 2019 au mars 31, 2020	Total
				Prix Unitaire		Prix Unitaire		Prix Unitaire	
1	Tarif mensuel pour la tonte de pelouse de toutes les zones du site du MDN de St. Eleanors, comme il est indiqué à l'annexe A, du mois de mai au mois de septembre.	Par mois	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2	Coût unitaire pour les travaux de coupe et de taille de la pelouse au site du MDN de St. Eleanors, comme il est indiqué à l'annexe A, à la demande de l'ingénieur.	Par coupe	6	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Taux horaire pour les services d'entretien paysager au site du MDN	Par heure	40	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____



**W6837-175299**

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.

NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DU 1 AVRIL 2017 AU 31 MARS 2018.

			A Durée du avril 1, 2017 au mars 31, 2018	B Durée du avril 1, 2018 au mars 31, 2019	C Durée du avril 1, 2019 au mars 31, 2020
	de St. Eleanors, à la demande de l'ingénieur.				
4	Taux horaire pour la fourniture d'une tondeuse rotative de 2 m de largeur, ainsi que l'opérateur, au site du MDN de St. Eleanors, à la demande de l'ingénieur.	Par heure	40		
5	Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration, estimé à 5 000.00\$. L'entrepreneur doit indiquer un pourcentage de marge bénéficiaire brute aux fins de soumission. (L'entrepreneur doit soumettre bénéficiaire bénéficiaire toutes les factures des matériaux brute en tant que document pertinents lorsque les travaux sont exécutés.)	Provision	\$5,000.00		
	<b>TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES D'OPTION</b>				
			\$ _____	\$ _____	\$ _____
			A	B	C
	<b>GRAND TOTAL POUR LE PREMIER TERME ET LES ANNÉES BÉNÉFICIAIRES</b>		\$ _____ A, B AND C		

## **ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE « D »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, **la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.**
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

- (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.



**ANNEXE « F »**

**ÉNONCÉ DES BESOIN**



**MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE  
DÉTACHEMENT DES OPÉRATIONS IMMOBILIÈRES  
(GAGETOWN)  
BS 5 DIV C GAGETOWN**

**DEVIS**

**CONTRAT DE SERVICE  
POUR LA TONTE DE GAZON ET L'ENTRETIEN PAYSAGER  
SUR LE SITE DU MDN DE ST. ELEANORS (Î.-P.-E),  
DU 1<sup>ER</sup> AVRIL 2017 AU 31 MARS 2018,  
AVEC POSSIBILITÉ DE RENOUVELLEMENT  
POUR DEUX PÉRIODES D'UN AN**

\_\_\_\_\_  
**Concepteur**

\_\_\_\_\_  
**Inspecteur  
des incendies**

\_\_\_\_\_  
**Officier  
de projet**

\_\_\_\_\_  
**Officier  
ingénieur**

**N° de dossier du projet :**

**N° de travail :** L-C135-9301/43

**Date :** 2016-08-17

<b>DÉFENSE NATIONALE</b>	<b>INDEX</b>	<b>SECTION 00000</b>
<b>N° DE TRAVAIL : L-C135-9301/43</b>		<b>PAGE 1</b>
<b>BS 5 Div C GAGETOWN (N.-B.)</b>		<b>2016-08-17</b>

<u>Section</u>	<u>Titre</u>	<u>Pages</u>
<u>Division 00 - Exigences d'acquisition et de passation de marché</u>		
00 21 13	Instructions aux soumissionnaires	6
<u>Division 01 - Exigences générales</u>		
01 35 30	Exigences en matière de santé et sécurité	2
01 35 35	Exigences en matière de sécurité-incendie du MDN	3
01 35 43	Procédures environnementales	1
<u>Liste des annexes</u>		
Annexe A	Plan du site St. Eleanors du MDN	1
Annexe B	Visite des lieux du site St. Eleanors du MDN	1

**FIN DE LA SECTION**



## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- .1 Les travaux visés par le présent marché de services consistent à fournir la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires pour fournir des services de tonte de gazon et d'entretien paysager au site du MDN de St. Eleanors (Î.-P.-É.) à la suite d'une demande de travaux et selon les prescriptions du présent devis.
- .2 La propriété de St. Eleanors se trouve à Slemon Park (Î.-P.-É.).

### 1.02 DURÉE DU CONTRAT

- .1 La période visée par le présent contrat de services est du 1<sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018, avec option de renouvellement pour deux périodes d'un an chacune.

### 1.03 RÉFÉRENCES

- .1 La partie II du *Code canadien du travail*.
- .2 La *Occupational Health and Safety Act* de l'île-du-Prince-Édouard, R.S.P.E.I 1988.
- .3 Le *Code canadien de l'électricité*, CSA C22.1-12.

### 1.04 QUALIFICATIONS

- .1 L'entrepreneur doit être une entreprise d'entretien de pelouse bien établie possédant au moins trois (3) ans d'expérience dans la tonte et l'entretien de pelouses. La preuve de cette expérience doit être fournie à SPAC avant l'attribution du contrat.
- .2 Tous les opérateurs d'équipement et d'outils de coupe doivent avoir la formation nécessaire pour utiliser correctement la machinerie et l'équipement de l'entrepreneur.
- .3 Tous les employés doivent avoir reçu de la formation sur les méthodes de ravitaillement, le contrôle des déversements et l'utilisation obligatoire de l'équipement de protection individuel.

### 1.05 INGÉNIEUR

- .1 Aux fins de la présente demande de services, l'ingénieur est défini comme étant le commandant du détachement des opérations immobilières (Gagetown) ou un représentant désigné :
  - Bureau des contrats
  - Opérations immobilières
  - Détachement (Gagetown)
  - Bâtiment B18
  - 238, av. Champlain
  - C.P. 17000 Succursale Forces
  - Oromocto (N.-B.) E2V 4J5
  - Téléphone : 506-422-2677
  - Télécopieur : 506-422-1248

## **1.06 DOCUMENTS REQUIS**

- .1 L'entrepreneur doit conserver en tout temps une copie des documents suivants sur le lieu de travail :
  - .1 le devis;
  - .2 les addendas;
  - .3 le registre des carburants et de l'équipement.

## **1.07 UTILISATION DES LIEUX PAR L'ENTREPRENEUR**

- .1 L'accès au lieu de travail est déterminé par l'ingénieur.
- .2 Les déplacements sur le lieu de travail sont assujettis aux restrictions imposées par l'ingénieur.
- .3 L'entrepreneur ne doit pas encombrer déraisonnablement les lieux avec des matériaux ou de l'équipement.

## **1.08 ALIMENTATION EN ÉLECTRICITÉ ET EN EAU**

- .1 Le MDN peut fournir temporairement et gratuitement de l'eau et de l'électricité aux fins du présent contrat de services.
- .2 L'ingénieur déterminera les points d'alimentation et les limites quantitatives. L'entrepreneur doit obtenir la permission écrite de l'ingénieur avant de se connecter à l'un ou l'autre des réseaux. L'entrepreneur doit se connecter aux installations d'alimentation électrique déjà en place conformément à la norme CSA C22.1-12, *Code canadien de l'électricité*.
- .3 La fourniture de services temporaires du MDN est assujettie aux exigences du MDN et l'ingénieur peut y mettre fin en tout temps sans préavis et sans qu'il n'accepte toute responsabilité liée aux dommages ou aux retards causés par le retrait de ces services temporaires.

## **1.09 CODES ET NORMES**

- .1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux et appliquer les mesures de protection conformément au *Code canadien du travail*, Partie II et à l'*Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard.
- .2 L'entrepreneur doit être inscrit auprès du Workers Compensation Board de l'Île-du-Prince-Édouard. La preuve de certification doit être fournie à SPAC avant l'attribution du contrat de services.
- .3 L'entrepreneur doit veiller au respect des exigences relatives au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) en ce qui concerne l'utilisation, la manipulation et l'élimination des matières dangereuses. L'étiquetage et la présentation de fiches signalétiques doivent satisfaire aux normes de Ressources humaines et Développement des compétences Canada et de Santé Canada.
- .4 L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger et éviter d'endommager tout véhicule et arbre, ainsi que toute structure, propriété et installation environnantes. Les dommages causés par l'entrepreneur doivent être réparés sans retard injustifié, à la satisfaction de l'ingénieur. L'entrepreneur sera tenu responsable de tout

dommage causé à un véhicule.

- .5 Les travaux doivent satisfaire ou surpasser les exigences des documents contractuels, normes, codes et autres documents de référence prescrits. En qu'en cas de divergence entre les dispositions prévues dans ces documents, les dispositions les plus strictes s'appliquent.

#### **1.10 STRUCTURES TEMPORAIRES**

- .1 L'entrepreneur doit fournir et entretenir tout l'équipement nécessaire à l'exécution des travaux : rampes d'accès temporaires, échelles, échafaudages, appareil de levage, glissières, etc.
- .2 Les structures temporaires érigées par l'entrepreneur demeurent la propriété de ce dernier et doivent être enlevées du chantier par celui-ci à la fin des travaux.

#### **1.11 NETTOYAGE**

- .1 À la fin de tous les travaux, l'entrepreneur devra enlever tous les matériaux non utilisés, les outils, l'équipement et les débris. Il doit laisser le lieu de travail propre et en bonne condition, à l'entière satisfaction de l'ingénieur. Il ne doit pas enlever les matériaux ou l'équipement récupérables du site sans la permission de l'ingénieur.

#### **1.12 PORTÉE DES TRAVAUX**

- .1 Les services de tonte de la pelouse comprendront les travaux suivants :
  - .1 tondre la pelouse à 75 mm de hauteur;
  - .2 tailler les bordures à 75 mm de hauteur;
  - .3 nettoyer toutes les zones comprises dans l'aire ombrée en gris présentée à l'annexe A.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer les travaux suivants :
  - .1 tondre la pelouse toutes les deux semaines entre la mi-mai et la fin du mois de septembre dans l'aire ombrée en gris présentée à l'annexe A;
  - .2 tailler la pelouse et les mauvaises herbes le long des clôtures (des deux côtés), des poteaux, des panneaux et de tout autre obstacle physique compris dans l'aire ombrée en gris présentée à l'annexe A.
- .3 La taille des bordures doit être effectuée dans un délai de 8 heures après la tonte de la pelouse.
- .4 Enlever les débris qui se trouvent sur la pelouse avant d'effectuer les travaux de tonte et de taille.
- .5 L'entrepreneur doit s'assurer que les débris de coupe et de taille ne sont pas rejetés sur les routes et les trottoirs.
- .6 L'entrepreneur doit tondre le gazon dans le fond des fossés et sur les pentes à une hauteur de 75 mm.
- .7 Peu importe les conditions du terrain, la pelouse doit être tondue et les bordures taillées dans toutes les zones définies à l'annexe A. Lorsque des sections sont inaccessibles avec les tondeuses à conducteur porté, des tondeuses à main, des taille-bordures et d'autres pièces d'équipement seront utilisés pour produire un résultat satisfaisant. L'équipement de

l'entrepreneur doit pouvoir être utilisé sur le terrain accidenté dans la zone.

- .8 Les services de tonte de la pelouse et d'entretien paysager doivent être assurés à l'entière satisfaction de l'ingénieur.

### 1.13 ÉQUIPEMENT

- .1 L'entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre et de l'équipement en quantité suffisante pour tondre la pelouse dans toutes les zones présentées à l'annexe A dans un délai de deux (2) jours civils.
- .2 L'entrepreneur doit présenter une liste du matériel qu'il prévoit utiliser pour tondre la pelouse, y compris le nom du fabricant, le modèle et la capacité de chaque machine. La liste doit être fournie à TPSGC avant l'attribution du contrat de services.
- .3 Il faut pouvoir étalonner et régler l'équipement sur place afin de tondre la pelouse à la hauteur exigée. Tous les dispositifs de protection de l'équipement doivent toujours être maintenus et utilisés adéquatement selon les directives du fabricant. Les tondeuses qui causent un dégazonnement ou qui endommagent la pelouse ne peuvent pas être utilisées.
- .4 Avant la signature du contrat, l'entrepreneur et l'ingénieur s'entendront pour faire inspecter l'équipement. Si l'équipement ne répond pas aux exigences de l'ingénieur, l'entrepreneur devra remplacer l'équipement, à la satisfaction de l'ingénieur, pour que le contrat lui soit accordé.
- .5 Tout l'équipement pour la tonte de la pelouse doit être maintenu en excellente condition, en tout temps, durant toute la durée de ce contrat. L'équipement doit être inspecté régulièrement et répondre aux exigences de l'ingénieur.
- .6 L'entrepreneur doit tenir un registre de tout le carburant consommé par chaque équipement, en précisant la marque et le modèle. Il doit également indiquer le type de carburant utilisé (essence, diesel, carburant mixte, etc.) et la puissance (HP) de l'équipement.

### 1.14 QUANTITÉS ET BASE DE PAIEMENT

- .1 L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux réalisés en vertu du présent contrat de services en fonction du prix unitaire et du taux horaire prévus. Les sommes versées correspondent à tout ce que l'entrepreneur fournit ou fait dans le cadre des travaux, et l'entrepreneur les reconnaîtra comme telles.
- .2 Conformément au présent devis, l'entrepreneur doit soumettre ses prix unitaires, son taux horaire et le pourcentage de majoration des matériaux pour les éléments ci-après. Ces prix doivent comprendre la supervision, les frais, les outils, le matériel, le transport (le temps de déplacement en direction et en provenance du centre des opérations de l'entrepreneur doit être compris dans les tarifs fournis), et les profits.
  - .1 Tarif mensuel pour la tonte de pelouse de toutes les zones du site du MDN de St. Eleanors, comme il est indiqué à l'annexe A, du mois de mai au mois de septembre. Quantité estimée : (5).
  - .2 Coût unitaire pour les travaux de coupe et de taille de la pelouse au site du MDN de St. Eleanors, comme il est indiqué à l'annexe A,

- à la demande de l'ingénieur. Quantité estimée : (6).
- .3 Taux horaire pour les services d'entretien paysager au site du MDN de St. Eleanors, à la demande de l'ingénieur. Quantité estimée : (40 heures).
- .4 Taux horaire pour la fourniture d'une tondeuse rotative de 2 m de largeur, ainsi que l'opérateur, au site du MDN de St. Eleanors, à la demande de l'ingénieur. Quantité estimée : (40 heures).
- .3 Tous les matériaux doivent être facturés au prix de gros de l'entrepreneur et inclure un pourcentage de marge bénéficiaire brute. Les factures des matériaux serviront de document à l'appui. L'entrepreneur devra les remettre en même temps que les autres factures une fois les travaux terminés. Aux fins de l'appel d'offres, l'entrepreneur doit soumettre le pourcentage de marge bénéficiaire brute sur les matériaux. Somme estimée à cinq mille dollars (5 000 \$).
- .4 Les quantités susmentionnées aux paragraphes 1.14.2.2, 1.14.2.3, 1.14.2.4, et 1.14.3 peuvent augmenter ou diminuer et sont fournies à titre indicatif. Les quantités ne sont pas garanties et l'entrepreneur ne pourra pas réclamer de perte de profits anticipés attribuable à ces estimations.
- .5 Le temps facturé ainsi que le prix prévu au contrat pour les matériaux utilisés peuvent être vérifiés à l'occasion d'une vérification gouvernementale, et ce, avant et après le paiement, conformément aux conditions du présent contrat de services.
- .6 L'entrepreneur doit être disponible huit (8) heures par jour pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi entre 7 h 30 et 16 h, cinq (5) jours par semaine.
- .7 L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur le numéro de téléphone ou le lieu où lui ou son représentant peuvent être joints en tout temps.
- .8 Une fois la soumission acceptée, l'ingénieur fournira à l'entrepreneur, par écrit, la liste des personnes autorisées à faire une demande de service; tous les travaux entrepris à la demande d'une tierce personne, par exemple des occupants du bâtiment, exposent l'entrepreneur à un refus de paiement.
- .9 L'entrepreneur ne doit pas refuser les appels de service de l'ingénieur et doit fournir le service dans les vingt-quatre (24) heures. Lorsqu'un service supplémentaire est requis, la personne autorisée avisera l'entrepreneur et précisera le travail qui doit être effectué.
- .10 Chaque jour avant de commencer à travailler et après avoir terminé sa journée de travail, l'entrepreneur doit signaler sa présence à l'ingénieur ou à une personne autorisée, afin de consigner ses heures d'arrivée et de départ.
- .11 Chaque mois, l'entrepreneur doit présenter une facture détaillant tous les frais. La facture précisera le type de services offerts, le lieu et le taux horaire. De plus, la facture doit indiquer le numéro de contrat, le numéro de commande et le numéro de demande de travaux. Toutes les factures pour des travaux supplémentaires doivent préciser les noms des techniciens, les dates et les heures auxquelles ils ont travaillé, l'équipement utilisé (le cas échéant), et des copies des factures de l'entrepreneur indiquant la marge bénéficiaire brute relative aux matériaux.

#### 1.15 COTE DE SÉCURITÉ

- .1 L'entrepreneur doit tenir une liste à jour de tous ses employés qui exécutent des travaux aux termes du présent contrat, y compris les gestionnaires, les superviseurs, les conducteurs et les ouvriers. Il doit remettre cette liste à l'ingénieur sur demande.
- .2 L'entrepreneur doit fournir à l'ingénieur, sur demande, une preuve validant tous les renseignements exigés. L'ingénieur se réserve le droit de faire sortir du lieu de travail toute personne qui ne satisfait pas aux exigences relatives à la sécurité, telles que définies par la Police militaire.
- .3 Conformément aux procédures de sécurité, l'entrepreneur doit fournir à ses frais à l'ingénieur, à la demande de celui-ci, une copie du certificat de police canadien pour chaque employé devant travailler en vertu du présent contrat de services.

**FIN DE LA SECTION**

## 1 GÉNÉRALITÉS

### 1.01 RÉFÉRENCES

- .1 Partie II du *Code canadien du travail*, Santé et sécurité au travail.
- .2 *Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard, R.S.P.E.I. 1988.
- .3 *Code national du bâtiment* - Canada 2010.

### 1.02 EXIGENCES DES ORGANISMES DE RÉGLEMENTATION

- .1 Exécuter les travaux conformément aux mesures de sécurité prescrites par le *Code national du bâtiment* - Canada 2010, le *Occupational Health and Safety Act* de l'Île-du-Prince-Édouard et le Workers Compensation Board de l'Île-du-Prince-Édouard. En cas de contradiction ou de divergence entre les exigences des différents documents et organismes, les plus rigoureuses s'appliqueront.

### 1.03 RESPONSABILITÉS

- .1 L'entrepreneur doit veiller à la santé et à la sécurité de toutes les personnes qui se trouvent au lieu de travail ainsi qu'à la protection des biens, des personnes et de l'environnement, au lieu de travail et dans les environs immédiats, dans la mesure où les travaux qui lui sont confiés pourraient avoir une incidence sur ces biens, ces personnes et l'environnement.
- .2 L'entrepreneur et tous ses employés sont tenus de respecter toutes les règles de sécurité précisées dans les documents contractuels ainsi que dans l'ensemble des lois, règlements et ordonnances fédéraux, provinciaux ou municipaux en vigueur et toutes les dispositions prévues par l'entrepreneur dans le plan de protection de ses employés en matière de santé et de sécurité, particulièrement pour l'exécution des travaux visés par le présent contrat.
- .3 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, l'entrepreneur doit établir un plan de santé et de sécurité propre au lieu de travail, comprenant notamment les règles à suivre si jamais ses employés devaient accéder à des espaces clos pour effectuer des travaux demandés par l'ingénieur. Les travaux ne pourront être entrepris avant que ce plan de protection n'ait été approuvé par l'ingénieur.
- .4 Le détachement des opérations immobilières (Gagetown) suit une procédure de cadenassage et d'étiquetage pour prévenir les accidents de travail causés par la mise sous tension des appareils électriques ou la mise en marche des appareils mécaniques pendant que des employés se trouvent à proximité de ces appareils ou s'en servent. L'entrepreneur doit respecter les cadenas et étiquettes en place. Il ne doit jamais retirer de force ces cadenas et/ou étiquettes. S'il a besoin de faire ouvrir un dispositif de cadenassage ou enlever une étiquette pour effectuer une tâche, il doit en faire la demande à l'ingénieur.

- .5 Conformément aux dispositions prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, il incombe à l'entrepreneur de prévoir des mesures de cadenassage et d'étiquetage pour s'assurer qu'aucun équipement n'est mis en marche par mégarde par une tierce personne pendant que des employés se trouvent à proximité de l'équipement ou s'en servent.
- .6 Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que tous ses employés disposent de l'équipement de protection individuel (EPI) dont ils ont besoin pour effectuer les travaux qui leur sont confiés. Les casques de protection et lunettes de sécurité doivent être portés en tout temps.

#### 1.04 RISQUES IMPRÉVUS

- .1 S'il devient évident, durant l'exécution des travaux, qu'une situation, un facteur ou un danger imprévu ou particulier compromet la sécurité, l'entrepreneur doit appliquer les mesures en place pour faciliter la mise en œuvre du droit de l'employé de refuser d'exécuter des travaux dangereux, conformément aux lois et aux règlements de l'Île-du-Prince-Édouard. L'entrepreneur doit aviser l'ingénieur verbalement et par écrit de toute situation où un employé décide d'exercer ce droit.

#### 1.05 CORRECTIFS EN CAS DE NON-CONFORMITÉ

- .1 Lorsqu'une autorité compétente ou l'ingénieur constate une infraction aux règles qui s'appliquent à la protection de la santé et de la sécurité, l'entrepreneur doit régler le problème sur-le-champ.
- .2 L'entrepreneur doit fournir un rapport écrit à l'ingénieur sur la mesure prise pour corriger ce problème.
- .3 L'ingénieur peut interrompre les travaux si le problème ne se règle pas.

#### 1.06 INTERRUPTION DES TRAVAUX

- .1 La sécurité et la santé du personnel et de la population et la protection de l'environnement doivent primer sur les considérations d'ordre financier et le respect des échéances.

**FIN DE LA SECTION**



## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 MARCHÉ À SUIVRE POUR SIGNALER UN INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur et ses employés doivent savoir où se trouvent l'avertisseur d'incendie et le téléphone le plus près de leur lieu de travail ainsi que le numéro de téléphone à composer en cas d'urgence.
- .2 L'entrepreneur doit signaler tout incendie :
  - .1 par téléphone, en composant le 911.
- .3 Toute personne qui signale un incendie par téléphone doit indiquer le lieu de l'incendie et le nom ou le numéro du bâtiment et se préparer à vérifier les lieux.

### **1.02 SYSTÈMES INTÉRIEUR ET EXTÉRIEUR DE PROTECTION CONTRE UN INCENDIE ET D'AVERTISSEUR D'INCENDIE**

- .1 En ce qui concerne les systèmes de protection contre un incendie et d'avertisseur d'incendie, il ne faut jamais :
  - .1 en obstruer l'accès;
  - .2 les fermer;
  - .3 les désactiver à la fin d'une journée ou d'un quart de travail, à moins que le chef du Service d'incendie en ait donné l'autorisation.
- .2 Les bornes-fontaines, colonnes montantes et tuyaux souples ne doivent servir qu'aux fins de la lutte contre l'incendie, à moins que le chef du Service d'incendie n'en ait autorisé l'utilisation à d'autres fins.

### **1.03 EXTINCTEURS D'INCENDIE**

- .1 L'entrepreneur doit fournir le nombre d'extincteurs d'incendie déterminés par le chef du Service d'incendie pour protéger les travaux en cours et les installations physiques du lieu de travail.

### **1.04 BLOCAGE DES VOIES D'ACCÈS**

- .1 L'entrepreneur doit aviser le chef du Service d'incendie de tous les travaux qui pourraient nuire à l'accès des engins d'incendie, notamment des travaux qui auraient pour effet de réduire la hauteur libre minimale établie par le chef du Service d'incendie, l'érection de barricades ou le creusage de tranchées.

### **1.05 PRÉCAUTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC**

- .1 L'entrepreneur doit respecter les politiques relatives à l'usage du tabac en tout temps.

### **1.06 REBUTS ET DÉCHETS**

- .1 Accumuler le moins possible de déchets et de matériaux de rebut.
- .2 Il est interdit de brûler les rebuts.

- .3 Élimination :
  - .1 Débarrasser le chantier de tout matériau de rebut à la fin de chaque journée ou de chaque période de travail, ou selon les directives.
- .4 Entreposage :
  - .1 Les déchets d'hydrocarbures doivent être entreposés dans des contenants approuvés pour optimiser la propreté et la sécurité.
  - .2 Les chiffons imbibés de graisse ou d'huile et les matériaux pouvant s'enflammer spontanément doivent être entreposés dans des contenants approuvés dans un endroit sécuritaire.

### 1.07 LIQUIDES INFLAMMABLES ET COMBUSTIBLES

- .1 La manutention, l'entreposage et l'utilisation des liquides inflammables et combustibles sont régis par le *Code national de prévention des incendies du Canada* en vigueur.
- .2 Les liquides inflammables ou combustibles, comme l'essence, le kérosène et le naphte, peuvent être conservés sur les lieux, en vue de leur utilisation, à condition que leur quantité n'excède pas 45 litres et qu'ils soient entreposés dans des bidons de sécurité portant le sceau d'approbation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Mutuelle des manufacturiers. L'entreposage de plus de 45 litres de liquides inflammables ou combustibles en vue de l'exécution de certains travaux nécessite l'autorisation du chef du Service d'incendie.
- .3 Le transfert des liquides inflammables et combustibles est interdit à l'intérieur des bâtiments ou sur les jetées.
- .4 Le transfert des liquides inflammables et combustibles ne doit pas être effectué à proximité de flammes nues ou de tout appareil qui produit de la chaleur.
- .5 Les liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C, tels que le naphte ou l'essence, ne doivent pas servir de solvants ou d'agents nettoyants.
- .6 Conserver le moins possible de liquides usés inflammables ou combustibles sur le chantier; le cas échéant, les entreposer dans des contenants approuvés rangés dans un endroit sûr et bien ventilé, en vue de leur élimination; aviser le Service d'incendie lorsque ces liquides doivent être éliminés.

### 1.08 MATIÈRES DANGEREUSES

- .1 Les travaux donnant lieu à l'utilisation de matières toxiques ou dangereuses, de nature chimique ou explosive, ou constituant un danger pour la vie, la sécurité ou la santé, seront réalisés conformément aux termes du *Code national de prévention des incendies du Canada*.
- .2 Un permis d'exécution de travail à chaud doit être obtenu auprès du chef du Service d'incendie si des travaux de soudage doivent être exécutés ou si un appareil de combustion, un chalumeau ou un réchaud doit être utilisé dans un bâtiment ou une installation.
- .3 Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité-incendie équipés du matériel d'extinction

approprié. Le chef du Service d'incendie délimitera les endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion ainsi que les mesures de sécurité à prendre dans chaque cas. Il incombe à l'entrepreneur de retenir les services d'agents de sécurité-incendie sur le chantier, selon les modalités établies au préalable avec le chef du Service d'incendie lors de la réunion précédant le début des travaux.

- .4 Lorsqu'il utilise des liquides inflammables tels que du vernis ou des produits à base d'uréthane, l'entrepreneur doit assurer une ventilation adéquate des lieux, éloigner toute source d'incendie et tenir informé le chef du Service d'incendie avant et après les travaux en question.

### **1.09 QUESTIONS ET/OU CLARIFICATIONS**

- .1 Pour obtenir des renseignements ou pour éclaircir toute question supplémentaire relativement à la sécurité-incendie, l'entrepreneur doit communiquer avec le chef du Service d'incendie par l'intermédiaire de l'ingénieur.

### **1.10 INSPECTION DE PRÉVENTION DES INCENDIES**

- .1 Les inspections du lieu de travail effectuées par le chef du Service d'incendie sont coordonnées avec l'ingénieur.
- .2 Le chef du Service d'incendie doit avoir libre accès au lieu de travail.
- .3 L'entrepreneur doit coopérer avec le chef du Service d'incendie au cours de l'inspection réglementaire au lieu de travail.
- .4 L'entrepreneur doit corriger immédiatement toute situation qui présente un risque d'incendie constatée par le chef du Service d'incendie.

**FIN DE LA SECTION**

## **1 GÉNÉRALITÉS**

### **1.01 GÉNÉRALITÉS**

- .1 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que ses employés respectent l'ensemble des lois pertinentes et qu'ils se soucient de la protection de l'environnement.

### **1.02 FEUX**

- .1 Il est interdit de faire des feux et de brûler des rebuts sur le chantier.

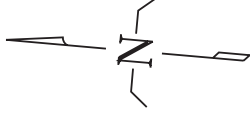
### **1.03 ÉLIMINATION DES DÉCHETS**

- .1 Ne pas enfouir de déchets ni de rebuts sur les lieux, à moins d'en avoir obtenu l'approbation de l'ingénieur.
- .2 Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles, par exemple des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou les égouts sanitaires.

### **1.04 MESURES DE PROTECTION CONTRE LES DÉVERSEMENTS**

- .1 L'entrepreneur doit avoir en sa possession le matériel adéquat pour procéder au nettoyage du déversement de toutes les substances dangereuses utilisées pendant les travaux (c.-à-d. mousses, carburants, huiles, lubrifiants, etc.).

**FIN DE LA SECTION**



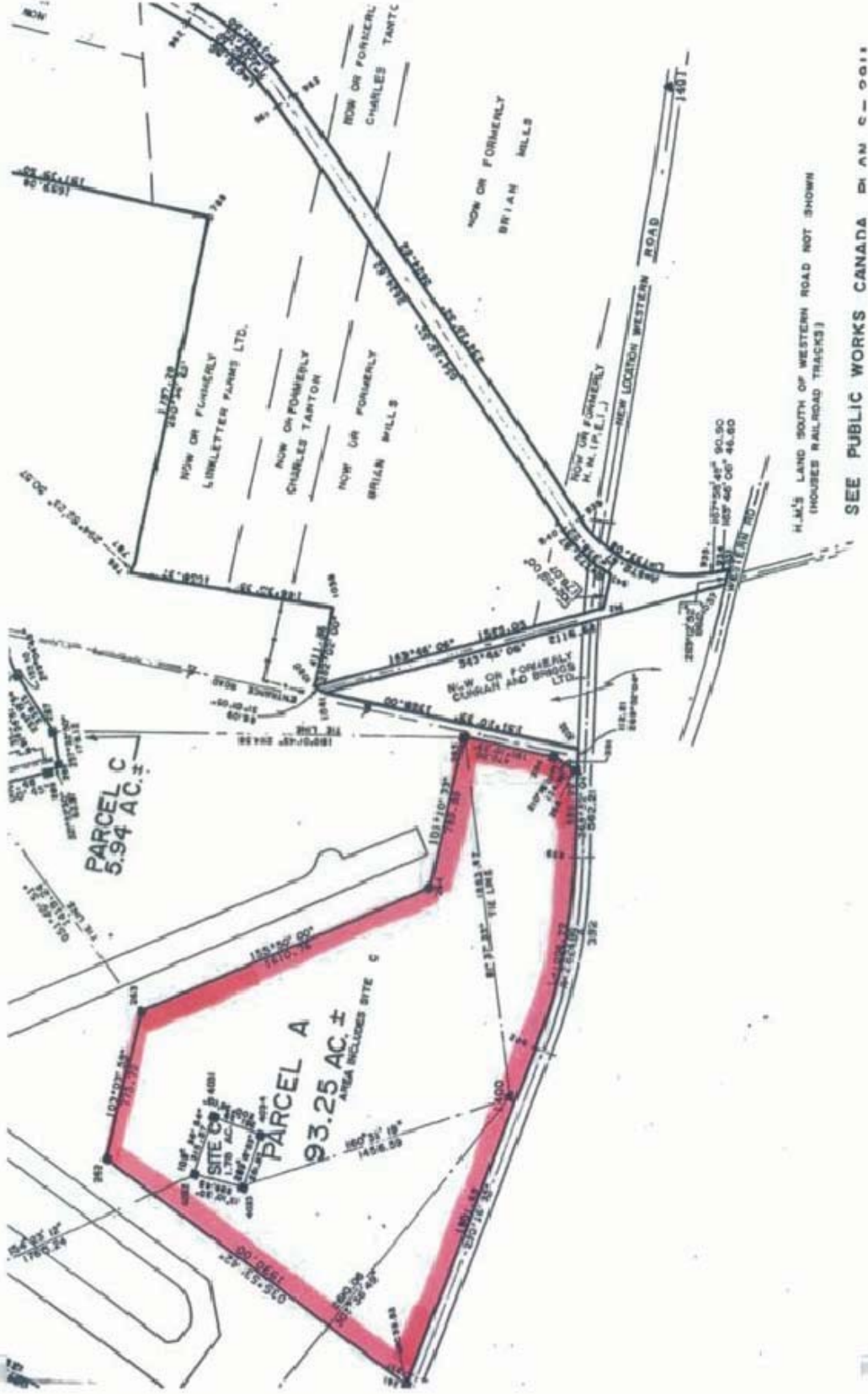
### LEGEND

- AREA OF GRASS CUTTING BOUNDARY
- TONTE DU GAZON LIMITE

### NOTE

- TRIM GRASS BOTH SIDES OF FENCE
- TONTE DU GAZON SUR LES AUX DEUX CÔTÉS DE LA CLOTURE.

	PROJECT: SAINT ELEANORS, PEI		APPROVED:	
	PROJET: SAINTE ELEANORS, IPE		APPROUVÉ PAR:	
	SUBJECT: GRASS CUTTING		SCALE: ÉCHELLE:	N.T.S.   PAS À LA NORME
	SUJET: TONTE DU GAZON		PROJECT NO.: NUMÉRO DU PROJET:	SC
	DATE: 2016/08/17		DWG NO.: NUMÉRO DU DESSIN:	L-135-9301/43



<div>PROJECT: SAINT ELEANORS, PEI</div> <div>PROJET: SAINTE ELEANORS, IPE</div> <div>SUBJECT: GRASS CUTTING</div> <div>SUJET: TONTE DU GAZON</div> <div>DATE: 2016/08/17</div>	APPROVED:		<div>SCALE: N.T.S.  PAS À LA NORME</div> <div>ÉCHELLE:</div> <div>PROJECT NO.: SC</div> <div>NUMÉRO DU PROJET:</div> <div>DWG NO.: 2</div> <div>NUMÉRO DU DESSIN: L-135-9301/43</div>
	APPROUVÉ		
	PAR:		