

**RETURN BIDS TO:**

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

**1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax,(N.E.)  
B3J 1T3  
Halifax  
Bid Fax: (902) 496-5016**

## Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

## Regional Individual Standing Offer (RISO)

### Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique  
Acquisitions  
1713 Bedford Row  
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)  
B3J 3C9  
Halifax  
Nova Scot

<b>Title - Sujet</b> Landscaping BIO	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E0225-162148/A	<b>Date</b> 2017-01-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E0225-16-2148	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$PWA-405-5518
<b>File No. - N° de dossier</b> PWA-5-74156 (405)	<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 Daylight Saving Time ADT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> MacDonald (PWA), Ashley	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pwa405
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (902)496-5291 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (902)496-5016
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA SEE HEREIN Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<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 (type or print)</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 VISITE DES LIEUX .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>11</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>11</b>
7.1 OFFRE.....	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	11
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	14
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	14
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	14
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE.....	14
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
7.13 LOIS APPLICABLES .....	15

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-162148  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-162148

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-5-7456

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWA 405  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	16
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	16
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	16
EN FOURNISSANT DE L'INFORMATION SUR SON STATUT EN TANT QU'ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION EN VERTU DE LA <i>LOI SUR LA PENSION DE LA FONCTION PUBLIQUE (LPFP)</i> , L'ENTREPRENEUR A ACCEPTÉ QUE CETTE INFORMATION SOIT PUBLIÉE SUR LES SITES WEB DES MINISTÈRES, DANS LE CADRE DES RAPPORTS DE DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHES, ET CE, CONFORMEMENT A L'AVIS SUR LA POLITIQUE DES MARCHES : 2012-2 DU SECRETARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CANADA. ....	
7.5 PAIEMENT .....	16
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
7.7 ASSURANCES.....	17
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>19</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	19
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Services d'aménagement paysager pour Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'Institut océanographique de Bedford - Dartmouth, NS, Shannon Hill Centre de trafic maritime de la Garde côtière - Dartmouth, NS - Shearwater hélicoptère hangar - Dartmouth (N.-É.), offre à commandes est six et demi (6,5 mois) avec plus de deux (2) années d'option
- 1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI). »

---

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>).

### 1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2015-07-03) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 d'offres à commandes.

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

### 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

## Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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.

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.

## **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

---

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 VISITE DES LIEUX

Il y aura une visite des lieux le jeudi 23 février à 9 h. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à 2 Challenger drive, à Dartmouth(N.-É.).

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique ( 1 copie papier)

Section II : offre 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 l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

- 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 d'offres à commandes.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et 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 offrants 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 : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

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

Si l'annexe « D » 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.

**Section III: Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****4.1 Procédures d'évaluation**

Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

**4.1.1 Évaluation technique****4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les soumissionnaires sont tenus de proposer des prix/taux fermes pour TOUS les articles figurant sur le formulaire des coûts, y compris pour les articles n'entrant pas dans le prix de revient.

**4.1.2 Évaluation financière****4.1.2.1**

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) 2016-01-28, Évaluation du prix

**4.2 Méthode de sélection****4.2.1** Clause du *Guide des CCUA* (M0031T, 2007-05-25, Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### 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>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

- (a) Vérification de la sécurité - Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils ont satisfait à une vérification de la sécurité par un organisme indépendant et confirmer qu'ils y satisferont pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes.
- (b) Indemnisation des accidentés du travail - Les soumissionnaires doivent prouver qu'ils sont couverts en ce qui a trait à l'indemnisation des accidentés du travail et qu'ils le demeureront pendant toute la durée de l'offre à commandes.

# **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants 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>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

**7.1.1** L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

**7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

##### **7.3.1 Conditions générales**

[2005](#) 2016-04-04, Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées 17 septembre 2016 - 31 mars 2017

##### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire 2 à partir du 1 avril, 2017 jusqu'au 31, mars, 2018 et 1 avril, 2018 jusqu'au 31, mars, 2019, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 10 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-162148  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-162148

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-5-7456

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWA 405  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Ashley MacLennan  
Titre : Agent d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1713, Bedford Row, Halifax (N.-É.) B3J 3C9  
Téléphone : 902-496-5291  
Télécopieur : 902-496-5016  
Courriel : ashley.maclennan@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

## 7.6 Divulgateur 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.

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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le

Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

### **Définitions**

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, l'offrant 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.

**7.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Geoff Gritten, Craig Sanford and/or Tony Barkhouse.

**7.8 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

**7.9 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25,000\$ (taxes applicables incluses).

**7.10 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 55,000\$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

---

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 2016-04-04, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C, 2016-04-04, Conditions générales - services (complexité moyenne) (2016-04-04) 2010C
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- f) l'Annexe « B », Base de paiement
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

## 7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Nouvelle-Écosse et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.14 Assurance

## B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.



## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

### **7.2.1 Conditions générales**

2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 13, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010C (2015-09-03), Conditions générales - services (complexité moyenne), ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 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.

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

#### **7.5.2 Limitation des dépenses**

#### **7.5.2 Limite de prix**

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 contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **7.5.3 Paiement par carte de crédit**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

---

## 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.  
OU
    - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.7 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 7.8 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
  - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

## 7.9 Vérification discrétionnaire des comptes

1. Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :
  - a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
  - b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
  - c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
  - d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.
2. Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E0225-162148  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-162148

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-5-7456

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWA 405  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E0225-162148  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-162148

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-5-7456

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWA 405  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

Le 17 septembre 2016 - 31 mars 2017

Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée *	Prix unitaire	Total
Nettoyage annuel (Institut océanographique de Bedford et Shannon Hill)	Par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
Tonte du gazon	Par tonte	15	_____ \$	_____ \$
Main-d'œuvre uniquement pour les travaux qui ne sont pas expressément compris dans le prix unitaire ci-dessus	Horaire	50	_____ \$	_____ \$
Allocation pour les matériaux comprenant une majoration de 10 %			_____ \$	_____ \$

option 1 année April 1, 2017- March 31, 2018

Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée *	Prix unitaire	Total
Nettoyage annuel (Institut océanographique de Bedford et Shannon Hill)	Par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
Tonte du gazon	Par tonte	15	_____ \$	_____ \$
Main-d'œuvre uniquement pour les travaux qui ne sont pas expressément compris dans le prix unitaire ci-dessus	Horaire	50	_____ \$	_____ \$
Allocation pour les matériaux comprenant une majoration de 10 %			_____ \$	_____ \$

option 2 année April 1, 2018- March 31, 2019

Catégorie de main-d'œuvre, d'installation ou de matériaux	Unité de mesure	Quantité estimée *	Prix unitaire	Total
Nettoyage annuel (Institut océanographique de Bedford et Shannon Hill)	Par nettoyage	1	_____ \$	_____ \$
Tonte du gazon	Par tonte	15	_____ \$	_____ \$
Main-d'œuvre uniquement pour les travaux qui ne sont pas expressément compris dans le prix unitaire ci-dessus	Horaire	50	_____ \$	_____ \$
Allocation pour les matériaux comprenant une majoration de 10 %			_____ \$	_____ \$

Année 1 + option année 1+ option année 2= \_\_\_\_\_ Total

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E0225-162148  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-162148

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-5-7456

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWA 405  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « C »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

N° de l'invitation - Solicitation No.  
E0225-162148  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-162148

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-5-7456

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWA 405  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat E0225 16 2148
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)**  
**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RPS
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Landscaping services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
E0225-162148  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-162148

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-5-7456

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWA 405  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0225 16 2148

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRÈS SECRET



TOP SECRET - SIGINT  
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS  
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

Canada



N° de l'invitation - Solicitation No.  
E0225-162148  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E0225-162148

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PWA-5-7456

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PWA 405  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

E0225 16 2148

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Sanford, Craig	Technical Facility Manager	<i>Craig Sanford</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902-426-4487	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-244-6058	E-mail address - Adresse courriel Craig.sanford@pwgsc.gc.ca
		Date 2016/01/04

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Locas, Lucie	SO	<i>L. Locas</i>
Telephone No. - N° de téléphone 902-496-5630	Facsimile No. - N° de télécopieur 902-496-5077	E-mail address - Adresse courriel lucie.locas@pwgsc.gc.ca
		Date 2016/01/05

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
<i>Koranne Antille</i>	<i>Contract Security Officer</i>	<i>Koranne Antille</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-948-2561	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-948-1712	E-mail address - Adresse courriel Koranne.Antille@tpsgc-pwgsc.gc.ca
		Date Jan 11/16

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.

E0225-162148

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

E0225-162148

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PWA-5-7456

Id de l'acheteur - Buyer ID

PWA 405

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant 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\$)

# **SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA**

## **SERVICES IMMOBILIERS**

### **ENTRETIEN PAYSAGER**

#### **CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**Description :** Entretien paysager

**Lieu :** Institut océanographique de Bedford, Dartmouth (Nouvelle-Écosse)  
Centre du trafic de Shannon Hill, Dartmouth (Nouvelle-Écosse)  
Hangar d'hélicoptères de la Garde côtière canadienne à Shearwater,  
Dartmouth (Nouvelle-Écosse)

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

Titre de la section	N° de page
1. Portée des travaux	2
2. Exigences générales	4
3. Produits	8
4. Exécution des travaux	9
5. Paiement	12
6. Dessins	13
1. <b>Description des travaux</b>	.1 Les travaux visés par la présente convention d'offre à commandes comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement pour effectuer le nettoyage printanier, les réparations et les rénovations, l'aération, l'arrosage, la tonte, l'entretien des jardinières et des massifs d'arbustes, l'émondage et la préparation pour l'hiver.
2. <b>Lieux</b>	.1 Les lieux des travaux visés par la présente convention d'offre à commandes sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Institut océanographique de Bedford, 1, promenade Challenger, Dartmouth (Nouvelle-Écosse)</li> <li>(b) Centre du trafic de Shannon Hill, 10, Hudson Way, Dartmouth (Nouvelle-Écosse)</li> <li>(c) Hangar d'hélicoptères de la Garde côtière canadienne à Shearwater, 100, avenue Magnificent, Dartmouth (Nouvelle-Écosse)</li> </ul>
3. <b>Examen des lieux</b>	.1 Tous les soumissionnaires devraient examiner l'emplacement des travaux projetés avant de soumettre leur offre, bien se familiariser avec les lieux et recueillir tous les renseignements nécessaires pour exécuter correctement le contrat.
4. <b>Utilisation des lieux par l'entrepreneur</b>	.1 Ne pas encombrer les lieux de matériaux ou d'équipement de manière déraisonnable.

- .2 Déplacer les produits ou l'équipement qui nuisent aux activités des autres entrepreneurs.
- 5. Matériaux**
- .1 Utiliser uniquement des pesticides et des produits chimiques homologués par Agriculture et Agroalimentaire Canada en vertu de la loi provinciale sur l'environnement, et recommandés pour une utilisation dans des endroits occupés par des personnes.
  - .2 Le responsable de l'application doit être enregistré et accrédité par les autorités provinciales.
  - .3 L'utilisation de fluorure de sodium ou de fumigants n'est pas permise dans le cadre du contrat.
  - .4 Les produits chimiques les moins dangereux doivent être utilisés dans les zones occupées.
- 6. Visites des lieux**
- .1 Le représentant du Ministère peut inspecter les lieux des travaux afin de s'assurer du respect du contrat sans envoyer d'avis préalable à l'entrepreneur.
- 7. Sécurité**
- .1 L'entrepreneur doit fournir un exemplaire de la politique et du programme de santé et de sécurité au travail de son entreprise. Ceux-ci doivent répondre aux exigences des lois fédérales et provinciales sur la santé et la sécurité au travail les plus strictes.
  - .2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés aux lieux afin d'établir des pratiques de travail sécuritaires propres aux lieux des travaux et ainsi d'assurer la santé et le bien-être de ses employés. Des copies de ces documents seront mises à la disposition de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC), sur demande.
  - .3 Tous les exemplaires des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur pendant toute la durée des travaux doivent être conservés et mis immédiatement à la disposition du représentant du Ministère, sur demande.
  - .4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître l'ensemble des lois, des règlements, des codes et des exigences contractuelles en matière de sécurité qui s'appliquent. Ceux-ci doivent être définis et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normalisées d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) qui comprennent des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, lesquelles seront toutes obligatoires.
  - .5 L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans une zone commune des lieux des travaux pour qu'il soit bien visible pour tous les travailleurs et les personnes qui ont accès aux lieux des travaux. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés, y compris les employés des sous-traitants, connaissent l'existence et l'emplacement de ce plan de sécurité.

- .6 L'entrepreneur doit s'assurer que les travailleurs et les personnes autorisées à entrer sur le chantier connaissent et respectent le plan de sécurité affiché, les règles et procédures de sécurité et les PTS, ainsi que les lois, règlements et codes de sécurité applicables. Les personnes qui ne les respectent pas se verront interdire l'accès aux lieux.
- .7 L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle nécessaire est utilisé.
- .8 Le représentant du Ministère doit prendre les dispositions nécessaires pour que l'entrepreneur soit informé des mesures de sécurité relatives aux lieux des travaux dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat.

## 1. Codes et exigences législatives

- .1 Les normes et codes suivants, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant la durée du contrat.
  - .1 *Code national du bâtiment du Canada.*
  - .2 *Partie II du Code canadien du travail.*
  - .3 *Dispositions du Code canadien du travail, partie II, relatives à la santé et à la sécurité du travail.*
  - .4 *Loi canadienne sur la protection de l'environnement.*
  - .5 *Norme n° 301 du Commissaire des incendies du Canada pour travaux de construction.*
  - .6 *Code canadien sur la sécurité sur les chantiers de construction et Code canadien du travail (sécurité), règlements du gouvernement provincial et de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, et règlements et pouvoirs municipaux.*
  - .7 *Code canadien de l'électricité, partie I, CSA C22.1.*
  - .8 *Environment Act de la Nouvelle-Écosse.*
  - .9 *Exigences de sécurité en électricité de SPAC (comprennent les procédures de verrouillage). \**

\*Remarque : Les exigences de sécurité en électricité (les procédures) ne constituent qu'un outil dont l'entrepreneur peut se servir pour faciliter l'interprétation des codes et normes énoncés dans l'offre à commandes pour des services d'entretien – travaux d'électricité, exigences générales, codes et exigences législatives. SPAC ne garantit pas la pertinence de ces procédures et précise qu'elles ne remplacent pas les codes et normes cités.

Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les codes et normes cités et de s'assurer que tous les travaux entrepris au nom de SPAC sont effectués de manière sécuritaire et, à tout le moins, conformément aux codes et normes cités. En cas de divergence entre ces

procédures et les normes et codes cités, ces derniers prévaudront.

- .10 Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser, les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence.
- .11 L'entrepreneur peut obtenir, sur demande, les adresses relatives aux codes et aux normes auprès du représentant du Ministère.
- .12 En cas de divergence entre les normes et codes ci-dessus, la norme ou le code le plus strict prévaudra.
- .13 Ces normes font partie intégrante du devis et doivent être prises en considération conjointement avec les plans et devis. L'entrepreneur doit entièrement connaître leur contenu et leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux précisés.

2.	<b>Licences, permis et frais</b>	.1	Fournir aux autorités compétentes tous les renseignements requis.
		.2	Payer tous les frais et obtenir les certificats et les permis requis.
		.3	Présenter ces certificats et permis, sur demande.
3.	<b>Taxes</b>	.1	Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.
4.	<b>Exécution des travaux</b>	.1	Les travaux doivent être continus et terminés dans une période de temps raisonnable.
		.2	L'entrepreneur ne doit pas entreposer de l'équipement ou des matériaux sur place sans l'autorisation du représentant du Ministère.
		.3	L'entrepreneur doit ramasser et éliminer les débris et les matériaux en surplus.
		.4	L'entrepreneur doit fournir les matériaux, la terre végétale, le paillis, les tuteurs de remplacement pour les arbres, les câbles, etc., au besoin.
5.	<b>Travaux effectués par d'autres personnes</b>	.1	Ce contrat ne garantit pas que l'entrepreneur exécutera tous les travaux pouvant être requis. Le Ministère se réserve le droit de demander à d'autres personnes d'exécuter des travaux.
6.	<b>Approbation des produits</b>	.1	L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits contrôlés utilisés pour exécuter les travaux sont classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
		.2	L'entrepreneur doit faire approuver les fiches signalétiques pour tous les produits contrôlés qui seront utilisés dans le cadre de l'exécution des travaux.
		.3	Aucun produit contrôlé dont la fiche signalétique n'a pas été approuvée ne doit être apporté sur les lieux.
		.4	Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.
7.	<b>Mesures disciplinaires</b>	.1	Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité :
		.1	<b>Première infraction</b> : Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première <b>infraction à un règlement sur la sécurité</b> . L'infraction sera consignée au



dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.

.2 **Deuxième infraction** : Un avertissement écrit est donné à l'entrepreneur qui commet une deuxième infraction à un règlement sur la sécurité. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.

.3 **Troisième infraction** : Une troisième infraction à un règlement sur la sécurité peut entraîner la résiliation de la convention d'offre à commandes, en plus d'une recommandation voulant que l'entrepreneur n'ait plus accès aux appels d'offres lancés par SPAC. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à SPAC.

**9. Autorisation de sécurité**

.1 L'autorisation de sécurité exigée pour ce contrat est une cote de fiabilité approfondie.

.2 À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur fournira au représentant du Ministère son nom et celui de tous les employés qui exécuteront des travaux dans le cadre du contrat, y compris les nouveaux employés embauchés pendant le contrat.

.3 L'entrepreneur et ses employés seront tenus de fournir des renseignements personnels, notamment leur adresse et leur date de naissance, et de remplir des formulaires gouvernementaux pour obtenir l'autorisation de sécurité requise.

.4 Seuls les employés ayant obtenu l'autorisation de sécurité requise auront accès aux lieux.

**11. Tonte des pelouses – Généralités**

.1 L'entrepreneur doit soumettre le calendrier des travaux au représentant du Ministère aux fins d'approbation. Il doit commencer la tonte des pelouses selon le calendrier approuvé. La tonte des pelouses doit être continue et terminée dans une période de temps raisonnable.

.2 Les travaux de tonte des pelouses comprennent l'enlèvement et l'élimination des papiers et des déchets accumulés dans les secteurs paysagers.

**12. Tonte des pelouses – Qualité d'exécution**

.1 Tondre la pelouse à une hauteur de 40 mm. Se servir d'une tondeuse en bon état et munie de lames tranchantes. Enlever les tontes de gazon de la pelouse. Couper la pelouse à la main ou utiliser un coupe-bordure près des bâtiments, des chaussées, des arbres, des clôtures, des bordures de tonte, etc. Tailler les bordures des surfaces gazonnées entourant les plates-bandes en prenant soin de préserver l'aspect original.

13.     **Réunions**
- .1     L'entrepreneur devra participer aux réunions sur les lieux, à la demande de SPAC.
- .2     Une réunion préalable aux travaux aura lieu dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat.
1.     **Matériaux**
- .1     **Terre végétale :** Terre meuble, ni trop riche en argile ni trop pauvre en sable, dont la teneur en matières organiques est d'au moins 4 % pour les terres argileuses et 2 % pour les terres sablonneuses. La terre doit être exempte de racines, de mottes de gazon, de cailloux et d'autres corps étrangers. Le taux d'acidité (pH) doit se situer entre 5,5 et 7,5. La terre végétale contenant de la digitale, du chiendent ou toute autre herbe nuisible est inacceptable.
- .2     **Mousse de tourbe :** Constituée de matières végétales décomposées, assez souple et homogène, exempte de résidus colloïdaux décomposés, de bois, de soufre et de fer; de couleur brune et contenant au moins 60 % de matières organiques en poids et ayant une teneur en eau maximale de 15 %. La grosseur des particules déchiquetées ne doit pas dépasser 6 mm (1/4 de pouce). Le pH doit se situer entre 4,5 et 6,0.
- .3     **Sable :** Sable de plage naturel, dur et granulaire, bien lavé et exempt d'impuretés, de produits chimiques et de matières organiques.
- .4     **Engrais :** Produits écologiques, sans danger pour l'environnement.
- .5     **Chaux :** Chaux agricole moulue contenant au moins 85 % de carbonates.
- .6     **Poudre d'os :** Poudre d'os brute, moulue fin, contenant au moins 4 % d'azote et 20 % d'acide phosphorique.
- .7     **Semence de gazon :** Conforme aux stipulations des lois fédérales et provinciales sur les semences et ayant un taux de germination minimal de 75 % et un taux de pureté minimal de 97 %. Livrer la semence dans les contenants d'origine, sur lesquels doivent être inscrits :
- .1     la composition du mélange de semence;
- .2     le pourcentage de semence pure;
- .3     l'année de production;
- .4     la masse nette;
- .5     le lieu et la date d'emballage;
- .6     le mélange de semence :  
40 % de pâturin du Kentucky (Baron),  
30 % de fétuque rouge gazonnante (Highlight),  
15 % de ray-grass vivace (Manhattan),  
15 % de fétuque rouge traçante.
- .8     **Gazon cultivé :** Herbe à gazon spécialement semée et cultivée dans des gazonnières ou des champs réservés à cette fin,

contenant au plus 2 % de graminées ou de trèfle autres que les variétés spécifiées et au plus deux mauvaises herbes à feuilles larges et 10 autres mauvaises herbes sur une superficie de 40 m<sup>2</sup>. Épaisseur maximale de la partie de terre du gazon : 25 mm. Le gazon à travers duquel on peut apercevoir le sol lorsqu'il est coupé à une hauteur de 40 mm est inacceptable.

- .9 **Paillis** : Soumettre un échantillon au représentant du Ministère avant la livraison sur les lieux.
  - .1 Paillis de copeaux de bois : Les copeaux provenant de feuillus doivent être exempts d'écorce, de petites branches, de feuilles, etc. Les copeaux doivent avoir une taille variant de 50 à 75 mm et une épaisseur de 5 à 20 mm pour s'assortir avec le paillis déjà en place.
- 10 **Tuteurs** : Piquets de fer en forme de T de 40 mm sur 40 mm sur 5 mm, recouvert d'une couche d'apprêt noir riche en zinc appliqué à la brosse conformément à la norme ONGC 1-GP-181.
- .11 **Enduits cicatrisants** : Émulsion non durcissante approuvée en horticulture, exempte de matières toxiques.

1. **Nettoyage annuel  
(Institut océanographique  
de Bedford et Centre du  
trafic de Shannon Hill  
seulement)**

- .1 À la suite de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit effectuer un nettoyage complet avant de commencer les autres travaux. Le représentant du Ministère indiquera à ce moment les zones où le sol doit être aéré.
- .2 **Pelouses**
  - .1 Râtelier les pelouses et enlever la végétation morte, les feuilles et les débris. Râtelier vigoureusement à l'aide d'un râteau à gazon flexible les zones présentant de la « moisissure nivéale ».
  - .2 Cylindrer avec un rouleau léger les zones où la végétation a été soulevée par l'action du gel.
  - .3 Aérer toutes les zones où le sol a été compacté par la circulation des piétons ou d'autres causes. Les zones nécessitant ce type de traitement seront indiquées par le représentant du Ministère. Utiliser un aérateur qui extrait des carottes de terre.
- .3 **Surfaces pavées**
  - .1 Brosser les allées, les aires de stationnement, les trottoirs et les surfaces pavées. Enlever le sable et le sel résultant de l'épandage de sable et de sel durant l'hiver.

- .4 **Plates-bandes**
- .1 Nettoyer les massifs de fleurs et d'arbustes, ainsi que les jardinières en y enlevant les débris et les végétaux morts. Tailler les bordures des surfaces gazonnées entourant les plates-bandes en prenant soin de préserver l'aspect original.
  - .2 Nettoyer les arbustes, les plates-bandes et les jardinières en y enlevant les débris et les végétaux morts. Retirer le paillis existant, ameubler et labourer la terre légèrement sans toucher aux racines sous la surface du sol.
  - .3 Tailler les bordures des surfaces gazonnées entourant les plates-bandes en prenant soin de préserver l'aspect original.
  - .4 Fournir du paillis de feuillus, tel qu'il est décrit à la section 3 – Produits, et en épandre une épaisseur de 3 cm dans les plates-bandes de fleurs et d'arbustes.

## 2. Réparations et rénovations

1. **Engazonnement**
- .1 Retirer le gazon existant et le gazon mort, les mauvaises herbes et les débris de la zone à engazonner. Ameubler la couche supérieure à l'aide d'un motoculteur. Préparer la terre aplanie et ameublie pour la pose de gazon.
  - .2 Appliquer l'engrais à raison de 12 kg/200 m<sup>2</sup>. Râtelier dans la couche supérieure du sol.
  - .3 Utiliser du gazon contenant un mélange de graminées équivalent à celui de la pelouse existante. Si le mélange précis n'est pas connu, utiliser uniquement du gazon ayant la même apparence que la pelouse existante.
  - .4 Juxtaposer les plaques de gazon par sections, sans espace et ni chevauchements, pour obtenir une pelouse uniforme. Cylindrer avec un rouleau léger et tasser.

.3 **Traitement en surface et réensemencement**

- .1 Bien râtelier et retirer le gazon mort, les cailloux et les débris.
- .2 Épandre de 6 à 12 mm de terre végétale sèche, meuble et propre dans les endroits creux et dénudés.
- .3 Sursemmer les zones à l'aide du mélange de semence précisé à la section 3 – Produits, paragraphe 1.7.6 à raison de 2 kg/100 m<sup>2</sup>.
- .4 Mélanger la terre végétale et la semence en râtelant vigoureusement. Arroser pour assurer le contact entre le gazon, la semence et la terre végétale. Cylindrer légèrement une fois que le sol est suffisamment sec, pour éviter qu'il n'adhère au rouleau.

## 3. Émondage (Institut océanographique)

**de Bedford et Centre du  
trafic de Shannon Hill  
seulement)**

- .1 Émonder durant la saison de dormance, mais pas durant les fortes gelées. Tailler les conifères au printemps avant la croissance de nouvelles pousses. Tailler les arbres dont le saignement est abondant, comme le bouleau et l'érable à sucre, quand les feuilles sont pleinement développées. Dans le cas des arbustes à fleurs, émonder les pousses de l'année précédente après la floraison seulement.
- .2 Utiliser des outils aiguisés propres. Couper au ras de la branche principale de façon nette et inclinée pour éviter l'accumulation d'eau. Ne pas laisser de moignons sur les troncs ou les branches principales. Retirer les branches mortes et endommagées et les branches qui se touchent et endommagent l'écorce.
- .3 Tailler la cime des arbres et des arbustes sans en changer la forme naturelle ou l'habitat. Ne pas endommager les branches principales.
- .4 Couper les branches de petite taille à la jonction de la branche sur laquelle elles prennent naissance ou à un bourgeon ou un rameau pointant vers l'extérieur. Dans le cas des grosses branches, faire une entaille préalable sous la branche pour éviter de déchirer l'écorce.
- .5 Appliquer un enduit cicatrisant sur le bout des grosses branches coupées et les parties endommagées de l'arbre.
- .6 Enlever 25 % des vieilles branches des arbustes étiolés. Rabattre celles-ci au ras du sol pour stimuler la croissance de nouvelles pousses à la base.
- .7 Tailler les haies de manière à ce que les côtés soient légèrement inclinés et que le bas soit légèrement plus large que le haut. Selon la variété, tailler suffisamment la haie pour produire un feuillage dense et uniforme. Après la floraison, émonder les haies à fleurs en enlevant les branches les plus vieilles afin de contrôler la taille de la haie.

4. **Entretien des jardinières et des massifs d'arbustes (Institut océanographique de Bedford et Centre du trafic de Shannon Hill seulement)**
  - .1 Labourer la couche supérieure du sol, au besoin, pour la garder friable, meuble et exempte de mauvaises herbes. Les travaux doivent être exécutés de manière continue et sans interruption.
  - .2 Labourer les premiers 50 à 75 mm de terre dans les massifs de fleurs et les jardinières et autour des arbres et des haies.
  - .3 Arracher les mauvaises herbes, y compris leurs racines.
  - .4 Prendre soin de ne pas endommager les racines des arbustes et des fleurs. Utiliser de petits outils à main pour travailler dans les plates-bandes de fleurs et les zones où les arbustes sont rapprochés.
  - .5 Ramasser et éliminer le papier et les déchets. Retirer les plantes, les feuilles, les branches et les fleurs mortes, ainsi que les gousses.
  - .6 Nettoyer à la main les zones couvertes de paillis. Ameubler la couche supérieure de paillis sans la mélanger au sol qu'elle recouvre.
5. **Enlèvement d'arbres (Institut océanographique de Bedford et Centre du trafic de Shannon Hill seulement)**
  - .1 Enlever des arbres, sur demande. Des arbres de différentes tailles devront être enlevés, incluant les souches complètes.
  - .2 Réparer la section où les arbres ont été enlevés en assurant le nivellement du terrain.
  - .3 Ramasser tous les déchets sur les lieux et les éliminer.
6. **Réfection des berges et des lits de gravier (Institut océanographique de Bedford seulement)**
  - .1 Procéder à la réfection des berges et des lits de gravier en contrebas s'ils sont endommagés.
1. **Paieement**
  - .1 Les factures pour les services rendus doivent être envoyées, en trois copies, au gestionnaire immobilier, contresignées par le représentant du Ministère.
  - .2 Les factures doivent mentionner les éléments suivants :
    - .1 le numéro du contrat et le lieu des travaux;
    - .2 la date de réalisation des travaux;

- .3 le type de travaux effectués;
  - .4 une copie des factures des matériaux plus 10 % de majoration;
  - .5 l'heure de fin pour chaque endroit, ainsi que le nombre de nouvelles machines et le type de machines utilisées.
- 
- .3 Tous les prix indiqués sur la facture doivent correspondre à ceux du bordereau de prix, qui fait partie du contrat.
  - .4 Aucun paiement ne sera accordé pour de la machinerie brisée dans le cadre des travaux d'entretien paysager, y compris pour le temps de l'opérateur.
  - .5 Toutes les factures doivent être transmises au représentant de SPAC.
  - .6 Toutes les factures pour l'exercice financier en cours doivent être soumises aux fins de paiement avant le 31 mars.

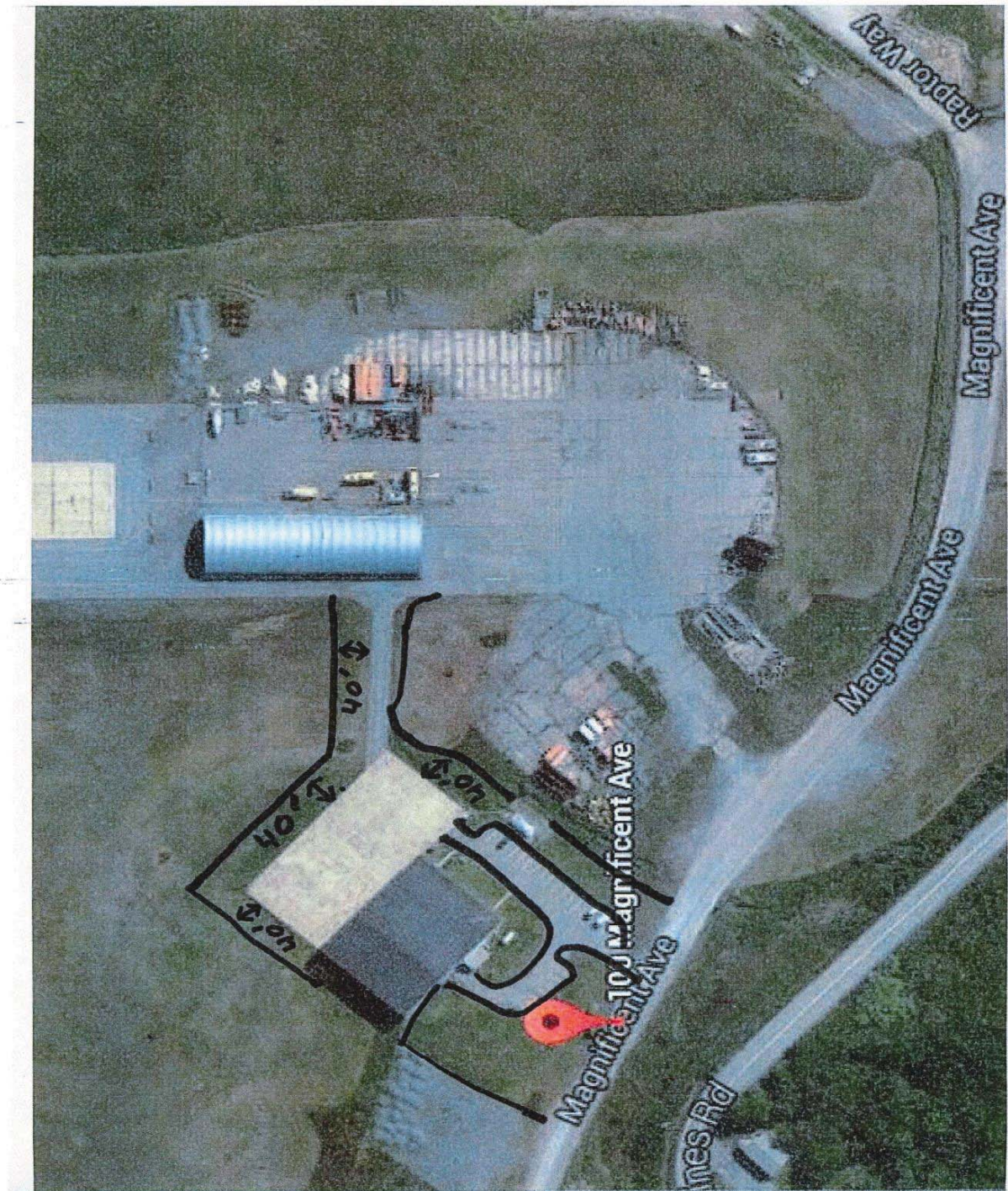


Bedford Institute of Oceanography – 2 Challenger Drive





Coast Guard - Shearwater Helicopter Hanger – 100 Magnificent Ave, Dartmouth, NS





Shannon Hill Traffic Centre – 10 Hudson Way, Dartmouth, NS

