

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**PWGSC/TPSGC Acquisitions Bid Receiving  
Box/Boîte de Réception des Soumissions  
Bid Receiving Box/Boîte de Récepti  
1st Floor/1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045 Main Street  
Moncton  
New Brunswick  
E1C 1H1  
Bid Fax: (506) 851-6759**

## 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**  
Acquisitions NB/PEI (Moncton Office) – Bureau  
d'acquisitions N.-B./Î.-P.-É. (Moncton)  
1045 Main Street / 1045, rue Main  
Moncton  
New Bruns  
E1C 1H1

<b>Title - Sujet</b> RISO Landscaping-SABS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EC645-192138/A	<b>Date</b> 2019-01-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EC645-192138	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MCT-018-5520
<b>File No. - N° de dossier</b> MCT-8-41113 (018)	<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 2019-02-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Atlantic Standard Time AST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Martin (MCT), Lisa M.	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mct018
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (506)962-5328 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (506)851-6759
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA St.Andrews Biological Station 125 Marine Science Drive SAINT ANDREWS New Brunswick E5B0E4 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<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 (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 COMPTE RENDU	4
1.4 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	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	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	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>8</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 – D'ASSURANCES</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	10
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>10</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b>	<b>10</b>
7.1 OFFRE	10
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	10
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	10
7.5 RESPONSABLES	11
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	11
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	12
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE	12
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	12
7.10 LIMITATION FINANCIÈRE	13
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
7.13 LOIS APPLICABLES	13
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	14
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>14</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14

7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	14
7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	14
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	14
7.5	PAIEMENT .....	14
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	15
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	15
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	17
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>18</b>
<b>ANNEXE « B » - BON DE TRAVAIL .....</b>		<b>18</b>
<b>ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>18</b>
<b>ANNEXE « D » - PHOTO DU SITE .....</b>		<b>18</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....</b>		<b>19</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....	19
<b>ANNEXE « F » .....</b>		<b>20</b>
	LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DE L'OFFRANT .....	20
<b>ANNEXE « G » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>		<b>21</b>

## **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 | 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, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à St. Andrews, au Nouveau-Brunswick, veut attribuer une offre à commandes individuelle et régionale pour la prestation de tout le travail, du matériel et de l'équipement requis afin de réaliser le nettoyage du printemps des pelouses et des terrains, y compris les tas de gravier occasionnés par les opérations de chasse-neige, l'enlèvement de la végétation, le ramassage des débris de gazon, le déblayage des routes et l'enlèvement des déchets et l'entretien estival qui consiste à tondre, à désherber et à cultiver les plates-bandes, les zones couvertes de paillis, les jardinières et les arbustes, la lutte contre les ravageurs et les maladies et le nettoyage des allées piétonnières et de la poussière de concassage.

This RFSO allows offerors to use the epost Connect service provided by Canada Post Corporation to transmit their offers electronically. Offerors must refer to Part 2 of the RFSO entitled Offeror Instructions and Part 3 of the RFSO entitled Offer Preparation Instructions, for further information on using this method.

### 1.3 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.

### 1.4 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

## 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](#) (2018/05/22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA	Section	Date
C9000T	Prix	2010/08/16
M0019T	Prix et(ou) taux fermes	2007/05/25

### 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la DOC. Les offrants doivent acheminer leur offre à l'endroit suivant :

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions  
1<sup>ère</sup> étage, Suite 1212  
100-1045, rue Main  
Moncton, N.-B. E1C 1H1

Courriel : [TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RAReceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)  
**Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.**

Télécopieur: (506) 851-6759

## 2.3 Ancien fonctionnaire

### Ancien fonctionnaire – concurrentiels - offre

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 et 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.

*(Derived from - Provenant de: M3025T, 2016/01/28 )*

#### **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 cinq (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 **au Nouveau-Brunswick**, 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.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2006 incorporées par référence. Les offrants doivent soumettre leur offre dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission, jusqu'à un maximum de 1 Go par document.
- Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique  
Section II : Offre financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si l'offrant choisit de transmettre son offre sur papier, le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique (1 exemplaire papier)  
Section II : Offre financière (1 exemplaire papier)  
Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

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

- Si l'offrant fournit simultanément plusieurs copies de son offre à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

### 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 C, Base de paiement ».

### **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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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**

- a) 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Critères techniques obligatoires tel que précisé dans l'annexe «G »

#### **4.1.2 Évaluation financière**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

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 aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), 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 l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 5 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **PARTIE 6 – D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

#### **Exigences en matière d'assurance – preuve de disponibilité – avant l'émission de l'offre à commandes**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à la 7A- Offre à commandes si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

## **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** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **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** (2017/06/21), 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 du mars 1, 2019 au février 28, 2021.

## 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 deux (2) plus un (1) de la période de l'année chacune, 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 30 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.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Lisa Martin  
Titre : Agente de négociation des contrats  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Adresse : 1045, rue Main, 4ième étage  
Moncton, N.-B.  
E1C 1H1  
  
Téléphone : (506) 962-5328  
Télécopieur : (506) 851-6759  
Courriel : lisa.m.martin@pwgs.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 : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 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.

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Station biologique de St. Andrews  
St. Andrews, N.-B.

## 7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 25 000,00 \$ (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 40 000,00 \$, (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 2 mois 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.

Option période 1 – 20 000,00\$ (taxes exclues)

Option période 2 – 20 000,00\$ (taxes exclues)

## 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 (2017/06/21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- f) l'Annexe « B », Bon de travail;
- g) l'Annexe « C », Base de Paiement
- h) l'Annexe « D », Photo du site;
- i) 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.

### 7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

Référence de CCUA  
A0285C

Section  
Indemnisation des accidents du travail

Date  
2007/05/25

## 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 au **Nouveau-Brunswick**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### **7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

### **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 (2018/06/21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.3 Durée du contrat**

##### **7.3.1 Date de livraison**

La livraison doit être complétée 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 - prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme dans l'annexe C. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017/08/17), Limite de prix

### 7.5.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Référence de CCUA	Section	Date
A9117C	T1204 - demande directe du ministère client	2007/11/30

### 7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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\$)

### 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.
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.

### 7.7 Exigences en matière d'assurance

#### Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues ci-dessous. 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.

### **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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

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

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

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

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

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

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

**7.8 Clauses du Guide des CCUA**

Référence de CCUA	Section	Date
A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2010/01/11

N° de l'invitation - Solicitation No.  
EC645-192138/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC645-192138

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-8-41113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct018  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

(voir les documents ci-joint)

**ANNEXE « B » - BON DE TRAVAIL**

(voir les documents ci-joint)

**ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT**

(voir les documents ci-joint)

**ANNEXE « D » - PHOTO DU SITE**

(voir les documents ci-joint)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EC645-192138/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC645-192138

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-8-41113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct018  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

**ANNEXE « E » 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\$)

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct018  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EC645-192138/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EC645-192138

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
MCT-8-41113

Id de l'acheteur - Buyer ID  
mct018  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

## ANNEXE « G » CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

La description détaillée et/ou de la documentation descriptive devraient être fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si la description détaillée et/ou de la documentation descriptive n'est pas fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Criteria		Renvoi à la proposition (n° de la page)	POUR L'ÉVALUATION	
			Conforme / Non-conforme	Observations
1	Un énoncé signé par le propriétaire de l'entreprise à l'effet que la couverture de l'organisme chargé de l'indemnisation des accidents du travail sera maintenue pendant toute la durée de la convention d'offre à commandes, y compris pour les sous-traitants.			

**ANNEXE « A »  
TRAVAUX PUBLICS ET  
SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA**

**SERVICES IMMOBILIERS**

**STATION BIOLOGIQUE DE ST. ANDREWS**

**ENTRETIEN PAYSAGER**

**CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES**

**Description:** Convention d'offre à commandes - Entretien paysager

**Lieux des travaux :** Station biologique de St. Andrews  
125, promenade Marine Science  
St. Andrews (Nouveau-Brunswick)  
E5B 0E4

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>Titre de la section</b>	<b>Nombre de page</b>
1. Étendue des travaux	1
2. Exigences générales	4
3. Produits	9
4. Exécution des travaux	11
5. Paiement	15
6. Annexe B – Bon de travail	16
7. Annexe C – Base de paiement	17
Tableau des prix unitaires Sommaire	21
8. Annexe D – Photo du site	22



- 
- 1. Description des travaux** .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 des pelouses et des terrains, ce qui comprend l'enlèvement des tas de gravier par chasse-neige, l'enlèvement de la végétation, le ramassage des détritiques de gazon, le balayage et l'enlèvement des débris de la chaussée et l'entretien estival, qui consiste en la tonte, le désherbage et l'entretien des massifs de fleurs, des zones de paillis, des jardinières et des arbustes, le contrôle des organismes nuisibles et des maladies et le nettoyage des allées piétonnes et de la poussière de concassage.
- 2. Lieux** .1 Les lieux de travail visés par cette convention d'offre à commandes sont les suivants :
- Station biologique de St. Andrews  
125, promenade Marine Science  
St. Andrews (Nouveau-Brunswick)  
E5B 0E5
- 3. Examen des lieux** .1 Il est recommandé à toutes les parties qui présentent un appel d'offres de visiter le site pour examiner les travaux proposés avant de présenter leur soumission afin de se familiariser avec ceux-ci et d'obtenir tous les renseignements nécessaires à la bonne exécution de l'offre à commandes.
- 4. Utilisation des lieux par l'entrepreneur** .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 Il est interdit d'utiliser des pesticides ou des produits chimiques sur les lieux
- 6. Appels de service V et d'urgence** .1 L'entrepreneur doit tenir à jour ses listes des numéros de téléphone, de télécopieur et de téléavertisseur et les communiquer à TPSGC pour pouvoir répondre aux demandes de service formulées par le représentant local du Ministère, 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Les priorités et les délais de réponse suivants s'appliquent :

**.1 Urgence**

Une priorité « urgente » s'entend d'une défaillance ou d'une panne qui exige une attention immédiate en vue de réduire le danger potentiel pour les occupants, le grand public, l'environnement ou l'installation. Un entretien urgent doit être effectué immédiatement et signalé sans tarder au gestionnaire désigné.

**Délai d'exécution standard :** Sur place dans l'heure

**.2 Priorité courante**

On entend par priorité « courante » les exigences en matière d'entretien essentiel auxquelles l'entrepreneur doit répondre dès que possible. Une priorité courante concerne une défaillance ou une panne qui ne nuira pas aux activités en cours et ne pose aucun danger pour les occupants, le grand public, l'environnement ou l'installation.

**Délai d'exécution standard :** Sur place dans les 24 heures

**7. Visite des lieux**

- .1 Le représentant du Ministère peut inspecter le site de travail pour s'assurer du respect du contrat sans envoyer d'avis préalable à l'entrepreneur.

**8. Sécurité**

- .1 L'entrepreneur doit fournir une copie de la politique et du programme de santé et sécurité au travail de son entreprise. Ceux-ci doivent satisfaire aux normes les plus strictes des lois fédérales et provinciales en matière de santé et de sécurité au travail.
- .2 L'entrepreneur doit effectuer des évaluations des risques liés aux lieux en vue d'établir les procédures de travail sécuritaires à mettre sur pied pour assurer la sécurité et le bien-être de ses employés. Une copie de ces documents sera mise à la disposition de TPSGC, sur demande.
- .3 Toutes les copies des évaluations officielles des risques effectuées par l'entrepreneur tout au long de la durée des travaux doivent être conservées et mises immédiatement à la disposition du représentant du Ministère, à sa demande.
- .4 Il incombe à l'entrepreneur de bien connaître les lois, règlements et codes applicables en matière de sécurité ainsi que les exigences relatives à l'offre à commandes. Ceux-ci doivent être identifiés et pris en compte dans le plan de sécurité, soit dans des procédures normales d'exploitation (PNE) et des pratiques de travail sécuritaires (PTS) comprenant des mesures de contrôle claires et précises, et les règles, procédures et pratiques applicables, qui deviendront toutes obligatoires.

- .5 L'entrepreneur doit afficher le plan de sécurité dans un endroit commun des lieux où les travailleurs et les personnes qui y ont accès peuvent le voir. Il 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 les lieux 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. Toute personne qui ne s'y conforme pas ne sera pas autorisée à entrer sur les lieux.
- .7 **L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire est utilisé.**
- .8 Le représentant du Ministère coordonnera la tenue d'une séance d'information sur la sécurité du site dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution de l'offre à commandes.

## **9. Registres**

- .1 L'entrepreneur doit remplir l'Annexe B – Bon de travail qui indique les travaux effectués. Le paiement ne sera pas effectué si un bon de travail est incomplet.

**1. Codes et exigences législatives .1**

Les codes et normes qui suivent, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, sont sujets à modification ou révision. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant la durée du contrat.

- .1 Code national du bâtiment.
- .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 no 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 des accidents du travail et règlements et pouvoirs municipaux.
- .7 Code canadien de l'électricité, partie I, CSA C22.1.
- .8 Loi sur la protection de l'environnement du Nouveau-Brunswick
- .9 Exigences de sécurité en électricité de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (comprennent les procédures de verrouillage).\*

\* Remarque : Les exigences de sécurité en électricité (les procédures) sont uniquement un outil que l'entrepreneur peut utiliser pour faciliter l'interprétation des codes et normes établis dans l'offre à commandes pour des services d'entretien - travaux d'électricité, exigences générales, codes et exigences législatives. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne garantit pas la pertinence de ces procédures et avise que les procédures 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 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sont effectués de manière sécuritaire et, à tout le moins, conformément aux codes et normes cités. En cas de litige entre ces procédures et les codes et normes 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 du représentant du Ministère les adresses où il pourra se procurer les codes et les normes.
  - .12 En cas de divergence entre les exigences des documents susmentionnées, les exigences les plus strictes prévaudront.
  - .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 indiqués.
- 2. Permis et frais**
- .1 Fournir aux autorités compétentes tous les renseignements requis.
  - .2 Payer tous les frais et obtenir les certificats et permis requis.
  - .3 Présenter ces certificats et permis, sur demande.
- 3. Taxes**
- .1 Payer les taxes fédérales, provinciales et municipales applicables.
- 4. Exécution des travaux**
- .1 Les travaux doivent être continus et terminés le jour même où ils ont commencé.
  - .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, l'engrais, les tuteurs de remplacement pour les arbres, les câbles etc., au besoin.
- 5. Travaux effectués par d'autres personnes**
- .1 Cette offre à commandes 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. Approbation des produits**

- .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 ne doit être apporté sur les lieux tant que sa fiche signalétique n'a pas été approuvée.
- .4 Les fiches signalétiques doivent être conservées sur les lieux en tout temps.

**7. Qualification des soumissionnaires**

- .1 Avant la date de clôture des soumissions, les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants :
  - .1 Un certificat en règle de la Commission des accidents du travail.
  - .2 Une déclaration signée du propriétaire de l'entreprise indiquant que celle-ci conservera la protection de la Commission des accidents du travail pour toute la durée de l'offre à commandes, y compris pour les sous-traitants.
- .2 Avant le début des travaux, les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants :
  - .1 Une copie du plan de sécurité des lieux de l'entreprise.
  - .2 Une attestation de formation en sécurité pour tout le personnel qui participera aux travaux visés par l'offre à commandes. Une liste à jour de tous les permis (le cas échéant) ainsi que des changements de personnel, sera conservée sur place.
  - .3 L'entrepreneur et ses employés doivent se conformer aux politiques applicables du gouvernement fédéral sur l'usage du tabac et/ou des parfums lorsqu'ils travaillent dans les installations fédérales.
- .3 Tous les sous-traitants doivent satisfaire aux exigences susmentionnées.

## **8. Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité**

- .1 Mesures disciplinaires en cas d'infractions aux règlements sur la sécurité :
  - .1 **Première infraction.** Un avertissement verbal est donné à l'entrepreneur qui commet une première infraction à un règlement sur la sécurité. L'infraction sera consignée au dossier contractuel et une copie sera envoyée à l'entrepreneur et à TPSGC.
  - .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 TPSGC.

## **09. Application de pesticides (le cas échéant)**

- .1 **Pesticides**

**Il est interdit d'utiliser des pesticides sur les lieux.**

## **10. Tonte des pelouses – Général**

- .1 Soumettre le calendrier des travaux au représentant du Ministère aux fins d'approbation. 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.

## **11. Tonte des pelouses – Qualité d'exécution**

- .1 Tondre les pelouses 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 le long des bâtiments, des chaussées, des arbres, des clôtures, des allées, etc. Tailler les bordures des surfaces gazonnées entourant les plates-bandes en prenant soin de préserver l'aspect original.

## **12. Livraison**

- .1 Livrer l'engrais, la chaux et la poudre d'os dans des sacs imperméables sur lesquels sont indiqués la masse, les ingrédients et le nom du fabricant.

**13. Protection contre les chutes**

- .1 Tous les travaux devant être réalisés au-delà des restrictions relatives à la hauteur, tel que stipulé dans les dispositions du *Code canadien du travail*, partie II, paragraphe 12.10 (1) relatives à la santé et à la sécurité du travail, sur une structure non protégée ou sur une échelle, une plateforme de travail ou un échafaudage, seront exécutés conformément à l'article 12.10 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .2 Les composantes d'un dispositif antichute doivent être conformes à la norme établie au paragraphe 12.10 (2) de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- .3 L'entrepreneur doit veiller à ce que le matériel de protection contre les chutes soit entretenu, inspecté et vérifié par un technicien qualifié, tel que prescrit à l'article 12.3 de la partie XII du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.

**14. Réunions**

- .1 L'entrepreneur devra participer aux réunions sur les lieux, à la demande de TPSGC.
- .2 Dans les quatorze (14) jours suivant l'attribution du contrat, une réunion préalable aux travaux doit être fixée.



## 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 %, 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

Ou l'équivalent.

- .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 2 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.
- .12 **Produits de lutte contre les ravageurs et les maladies** : Produits écologiques, sans danger pour l'environnement.

---

**1. Nettoyage annuel**

- .1 Sera fait à la demande du représentant de TPSGC.
- .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 Cyliner avec un rouleau léger les zones où la végétation a été soulevées par l'action du gel.
- .3 **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 Planter de nouveaux massifs de fleurs annuelles.
  - .5 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.
- .4 **Surfaces pavées**
  - .1 Brosser et arroser au boyau 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. Effectuer ces travaux tôt le printemps, aussitôt que les conditions le permettent, en utilisant une balayeuse montée sur tracteur pour la chaussée et les aires de stationnement.

**2. Réparations et rénovations**

- .1 **Renivellement**
  - .1 Retirer le gazon et la terre végétale des zones qui doivent être renivelées. Nivelier les zones aux niveaux voulus en aménageant un sol de fondation à 0,15 m du niveau final du sol.

**.2 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. Arroser pour assurer une pénétration de l'eau jusqu'à une profondeur de 100 mm. Continuer d'arroser à intervalles afin de maintenir la croissance. Tondre les pelouses pour les maintenir à une hauteur de 40 mm.

**.3 Traitement en surface et réensemencement**

- .1 Tondre à une hauteur de 40 mm les zones qui doivent être traitées en surface.
  - .2 Bien râtelier et retirer le gazon le gazon mort, les cailloux et les débris.
  - .3 Épandre de 6 à 12 mm de terre végétale sèche, meuble et propre dans les endroits creux et dénudés.
  - .4 Sursemer 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>.
  - .5 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.
  - .6 Traiter en surface et réensemencer en été.
- .4 Arroser pour assurer la pénétration. Continuer d'arroser à intervalles afin de maintenir une croissance vigoureuse. Tondre les pelouses pour les maintenir à une hauteur de 40 mm.

**3. Lutte contre les mauvaises  
herbes, les ravageurs et  
les maladies**

- .1 Appliquer un programme écologique, sans danger pour l'environnement. L'utilisation de pesticides est interdite.

**4. Entretien des jardinières et  
des massifs d'arbustes**

- .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. Émondage**

- .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 propres et bien affûtés. 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.

## **6. Préparation pour l'hiver**

- .1 Râteler les feuilles une fois qu'elles sont tombées des arbres. Retirer les feuilles des lieux.
- .2 Protéger les troncs d'arbres à l'aide d'un grillage métallique fin jusqu'à la hauteur prévue du manteau neigeux.
- .3 Nettoyer toutes les grilles et les fossés du bassin de captage. Vérifier le drainage de surface de toutes les zones. Corriger le nivellement des zones où le drainage peut être entravé au printemps.

---

**1. Paiement**

- .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 opérations de déneigement, y compris pour le temps de l'opérateur.
- .5 Toutes les factures doivent être transmises au représentant du Ministère.
- .6 Toutes les factures pour l'exercice financier doivent être soumises aux fins de paiement avant le 31 mars de chaque année.

**BON DE TRAVAIL**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom des gens de métier : (1) \_\_\_\_\_  
(2) \_\_\_\_\_  
(3) \_\_\_\_\_

Numéro de demande : \_\_\_\_\_ Coût total : \_\_\_\_\_

Description des travaux\* : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Heure de début : \_\_\_\_\_ Heure de fin : \_\_\_\_\_ Nombre total d'heures : \_\_\_\_\_

Matériaux et fournitures	Coût
TPS/TVH	
TVP	
TOTAL	

Signature de l'entrepreneur

Signature du représentant de TPSGC

\* Préciser la nature du problème, la cause du problème et les mesures correctives prises.



**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur convient que les prix unitaires indiqués ci-dessous sont les prix dont il est question aux présentes.

**CONTRAT DE L'AN 1  
2019-2020  
STATION BIOLOGIQUE DE ST. ANDREWS**

Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative*	Prix unitaire	Total
<b>Nettoyage annuel</b>				
Pelouses	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Plates-bandes	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Surfaces pavées y compris le balayage des routes et des allées en béton	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Fossés et grilles du bassin de captage	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
<b>Réparations et rénovations</b>	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Renivellement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Engazonnement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Traitement en surface et réensemencement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
<b>Tonte</b>	Par tonte	30	_____ \$	_____ \$
<b>Lutte contre les mauvaises herbes</b>	Par application	4	_____ \$	_____ \$
<b>Entretien des jardinières et des massifs d'arbustes</b>	Chaque	8	_____ \$	_____ \$
<b>Émondage</b>	Par émondage	4	_____ \$	_____ \$
<b>Préparation pour l'hiver</b>	Par section	1	_____ \$	_____ \$
<b>Main-d'œuvre uniquement pour les travaux qui ne sont pas spécifiés dans les prix unitaires ci-dessus</b>	Par heure	150	_____ \$	_____ \$
<b>Allocation pour les matériaux plus 10 % de majoration</b>	Allocation	s. o.	s. o.	
<b>AN 1 – TOTAL DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES :</b>				<b>(A:) _____ \$</b>

Remarque : La quantité estimative inscrite dans la troisième colonne de chaque article ne représente que les services effectués sur demande et ne suppose en rien que la totalité des unités inscrites sera utilisée, ni que cette quantité ne peut pas être dépassée.

**CONTRAT DE L'AN 2  
2020-2021  
STATION BIOLOGIQUE DE ST. ANDREWS**

Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative*	Prix unitaire	Total
<b>Nettoyage annuel</b>				
Pelouses	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Plates-bandes	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Surfaces pavées y compris le balayage des routes et des allées en béton	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Fossés et grilles du bassin de captage	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
<b>Réparations et rénovations</b>	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Renivellement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Engazonnement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Traitement en surface et réensemencement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
<b>Tonte</b>	Par tonte	30	_____ \$	_____ \$
<b>Lutte contre les mauvaises herbes</b>	Par application	4	_____ \$	_____ \$
<b>Entretien des jardinières et des massifs d'arbustes</b>	Chaque	8	_____ \$	_____ \$
<b>Émondage</b>	Par émondage	4	_____ \$	_____ \$
<b>Préparation pour l'hiver</b>	Par section	1	_____ \$	_____ \$
<b>Main-d'œuvre uniquement pour les travaux qui ne sont pas spécifiés dans les prix unitaires ci-dessus</b>	Par heure	150	_____ \$	_____ \$
<b>Allocation pour les matériaux plus 10 % de majoration</b>	Allocation	s. o.	s. o.	
<b>AN 2 – TOTAL DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES :</b>				<b>(B:) _____ \$</b>

Remarque : La quantité estimative inscrite dans la troisième colonne de chaque article ne représente que les services effectués sur demande et ne suppose en rien que la totalité des unités inscrites sera utilisée, ni que cette quantité ne peut pas être dépassée.

**1<sup>RE</sup> ANNÉE D'OPTION  
2021-2022  
STATION BIOLOGIQUE DE ST. ANDREWS**

Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative*	Prix unitaire	Total
<b>Nettoyage annuel</b>				
Pelouses	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Plates-bandes	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Surfaces pavées y compris le balayage des routes et des allées en béton	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Fossés et grilles du bassin de captage	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
<b>Réparations et rénovations</b>	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Renivellement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Engazonnement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Traitement en surface et réensemencement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
<b>Tonte</b>	Par tonte	30	_____ \$	_____ \$
<b>Lutte contre les mauvaises herbes</b>	Par application	4	_____ \$	_____ \$
<b>Entretien des jardinières et des massifs d'arbustes</b>	Chaque	8	_____ \$	_____ \$
<b>Émondage</b>	Par émondage	4	_____ \$	_____ \$
<b>Préparation pour l'hiver</b>	Par section	1	_____ \$	_____ \$
<b>Main-d'œuvre uniquement pour les travaux qui ne sont pas spécifiés dans les prix unitaires ci-dessus</b>	Par heure	150	_____ \$	_____ \$
<b>Allocation pour les matériaux plus 10 % de majoration</b>	Allocation	s. o.	s. o.	
<b>1<sup>RE</sup> ANNÉE D'OPTION 1: TOTAL DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES: (C:)</b>				_____ \$

Remarque : La quantité estimative inscrite dans la troisième colonne de chaque article ne représente que les services effectués sur demande et ne suppose en rien que la totalité des unités inscrites sera utilisée, ni que cette quantité ne peut pas être dépassée.

**2<sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION  
2022-2023  
STATION BIOLOGIQUE DE ST. ANDREWS**

Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité estimative*	Prix unitaire	Total
<b>Nettoyage annuel</b>				
Pelouses	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Plates-bandes	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Surfaces pavées y compris le balayage des routes et des allées en béton	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
Fossés et grilles du bassin de captage	Par nettoyage	2	_____ \$	_____ \$
<b>Réparations et rénovations</b>	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Renivellement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Engazonnement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
Traitement en surface et reensemencement	Mètre carré	100	_____ \$	_____ \$
<b>Tonte</b>	Par tonte	30	_____ \$	_____ \$
<b>Lutte contre les mauvaises herbes</b>	Par application	4	_____ \$	_____ \$
<b>Entretien des jardinières et des massifs d'arbustes</b>	Chaque	8	_____ \$	_____ \$
<b>Émondage</b>	Par émondage	4	_____ \$	_____ \$
<b>Préparation pour l'hiver</b>	Par section	1	_____ \$	_____ \$
<b>Main-d'œuvre uniquement pour les travaux qui ne sont pas spécifiés dans les prix unitaires ci-dessus</b>	Par heure	150	_____ \$	_____ \$
<b>Allocation pour les matériaux plus 10 % de majoration</b>	Allocation	s. o.	s. o.	
<b>2<sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION : TOTAL DE LA CONVENTION D'OFFRES À COMMANDES : (D:)</b>				_____ \$

Remarque : La quantité estimative inscrite dans la troisième colonne de chaque article ne représente que les services effectués sur demande et ne suppose en rien que la totalité des unités inscrites sera utilisée, ni que cette quantité ne peut pas être dépassée.

SOMMAIRE		
AN 1 – CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES	(A:)	_____ \$
AN 2 – CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES	(B:)	_____ \$
1 <sup>RE</sup> ANNÉE D'OPTION – CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES	(C:)	_____ \$
2 <sup>E</sup> ANNÉE D'OPTION – CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES	(D:)	_____ \$
<b>TOTAL DES COÛTS (A) + (B) + (C) + (D)</b>		_____ \$

