



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

Public Works and Government Services / Travaux
publics et services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3
Bid Fax: (613) 545-8067

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right
of Canada, in accordance with the terms and conditions
set out herein, referred to herein or attached hereto, the
goods, services, and construction listed herein and on any
attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou
incluses par référence dans la présente et aux annexes
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Tonte de pelouse	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6837-194729/A	Date 2020-03-06
Client Reference No. - N° de référence du client W6837-19-4729	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$KIN-950-8060	
File No. - N° de dossier KIN-9-52218 (950)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-04-20	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Fraser, Alexa	Buyer Id - Id de l'acheteur kin950
Telephone No. - N° de téléphone (613) 536-4602 ()	FAX No. - N° de FAX (613) 545-8067
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: CFB Kingston Bldg MH36 6 Moro Street - STN Forces Kingston, ON K7K 7B4	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services / Travaux publics et
services gouvernementaux
Kingston Procurement
Des Acquisitions Kingston
86 Clarence Street, 2nd floor
Kingston
Ontario
K7L 1X3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.2 COMPTE RENDU	3
1.3 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.4 DURÉE DU CONTRAT	16
6.5 RESPONSABLES.....	16
6.7 PAIEMENT	17
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	19
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
6.10 LOIS APPLICABLES	19
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
6.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	19
6.13 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA.....	20
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	20
ANNEXE «A»	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE «B»	37
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	41
ANNEXE «D»	43
AUTORISATION DES TACHES	43
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	44

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	44
ANNEXE «F».....	45
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION	45

N° de l'invitation - Solicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel

1.2 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.3 Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la demande de soumissions.

Travaux publics et services gouvernementaux Canada
Approvisionnement de Kingston
86, rue Clarence, 2e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3

TPSGC.orreceptiondessoumissions-orbidreceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca (*adresse e-mail pour postal Connect Service*)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#), ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

numéro de télécopieur : (613) 545-8067

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

-
- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - c. la date de la cessation d'emploi;
 - d. le montant du paiement forfaitaire;
 - e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
 - g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière

Section II : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission financière (1 copies papier)

Section II : Attestations (1 copies papier)

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

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission 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 postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission financière

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation financière

4.1.1.1 Critères financiers obligatoires

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-après sera considérée comme irrecevable et ne sera pas étudiée plus avant.

- a) Des prix doivent être indiqués pour tous les éléments indiqués dans les bases d'établissement des prix. Si le soumissionnaire laisse le champ vide, le Canada considérera que le prix se chiffre à « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- b) La base d'établissement des prix jointe à la soumission ne doit comporter aucune autre modification que l'ajout des prix unitaires proposés par le soumissionnaire.
- c) Aucune condition ou restriction ne doit figurer dans la soumission.
- d) Le prix doit être ferme et en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination franco bord (FAB), droits de douane et taxes d'accise canadiens compris.

4.1.1.2 Critères d'évaluation financière

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix A figurant à l'annexe B consiste en la somme des prix par lot du soumissionnaire pour tous les éléments et toutes les périodes d'établissement des prix.

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix B figurant à l'annexe B consiste en la somme des prix pour tous les éléments.

Le prix calculé pour chaque élément est la somme des prix unitaires du soumissionnaire pour toutes les périodes d'établissement des prix, multipliée par la valeur de l'utilisation annuelle prévue.

Le prix calculé pour la base d'établissement des prix C figurant à l'annexe B consiste en la somme du coût des périodes d'établissement des prix. Chaque coût de période d'établissement des prix sera déterminé en appliquant une majoration par rapport à l'utilisation prévue, puis en ajoutant cette valeur à l'utilisation prévue.

Le prix évalué correspond à la somme des prix calculés pour les bases d'établissement des prix A, B et C figurant à l'annexe B.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accises canadiens compris.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](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>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Conseil d'administration

Conformément à la, Politique d'inadmissibilité et de suspension, section 17, les soumissionnaires sont priés de remplir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » renseignements supplémentaires sur la certification 1. Conseil d'administration.

5.2.3.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande. Les soumissionnaires sont priés de remplir l'annexe « F » renseignements supplémentaires sur la certification 2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Si les fournisseurs ne possèdent pas d'une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.2.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

6.2.2 Processus d'autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par responsable technique. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

6.2.3 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable technique peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$25,000.00, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique avant d'être émise.

6.2.4 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

6.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Les périodes annuelles sont définies comme suit :

1ère période: 1 avril au 30 juin;

2e période : 1 juillet au 30 septembre;

3e période : 1 octobre au 31 décembre;

4e période : 1 janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

6.2.6 Autorisation de tâches – ministère de la Défense nationale

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par RPOU Det Kingston ou le responsable technique. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. (*Dates à saisir lors de l'attribution du contrat*)

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Alexa Fraser
Titre : Agent d'approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Ontario Région
Adresse : 86, rue Clarence, 2^e étage
Kingston, Ontario, K7L 1X3
Téléphone : 613 563 4602
Télécopieur : 613 545 8067
Courriel : Alexa.Fraser@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat.]

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Veuillez fournir les renseignements demandés.]

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement- Base d'établissement des Prix A- Besoin Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaire(s) ferme(s) dans « l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). 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.

6.7.2 Base de paiement – Base d'établissement des Prix B & C – Autorisations de tâches & Matériel

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de *douane* sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

6.7.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.4 Paiements multiples

6.7.4.1 Base d'établissement des Prix A – Besoin Ferme

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

6.7.4.2 Base d'établissement des Prix B & C – Autorisations de tâches & Matériel

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

6.7.5 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* A9117C (2007-11-30), T1204 –demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ [*Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le Canada insérera l'information correspondante à l'attribution du contrat*].

6.12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C.
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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

6.13 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du *Guide des CCUA* C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

6.14 Inspection et acceptation

Le Responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Ministère de la Défense nationale, BFC Kingston, caserne Vimy, Fort Henry Heights, Collège militaire royal et Fort Frontenac

Partie A – Portée générale des travaux, tonte et taille de la pelouse

Partie B – Spécification, entretien des terrains



PARTIE A

1. PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

a. Généralités :

Les travaux visés par le présent énoncé des travaux comprennent la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel et de l'équipement nécessaires aux services de tonte et de taille de la pelouse à la BFC Kingston, à la caserne Vimy, à Fort Henry Heights, au Collège militaire royal (CMR) et à Fort Frontenac.

b. Travaux compris :

Les travaux visés par le présent contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, les services de tonte et de taille de pelouse, tels qu'ils sont décrits à la partie B de l'Énoncé des travaux.

2. ACCÈS AU SITE

- a. L'accès au site fait l'objet de restrictions, notamment les mouvements des troupes ou encore d'autres règlements en matière de sécurité établis par les unités concernées. Toutes les mesures possibles seront prises pour laisser l'entrepreneur accéder aux zones de livraison en tout temps; cependant, les activités du ministère de la Défense nationale (MDN) peuvent parfois nécessiter la fermeture de la zone.
- b. Un préavis de deux (2) jours ouvrables doit être donné au responsable technique (RT) avant la livraison pour atténuer les problèmes qui pourraient survenir en raison d'une activité du MDN. La personne-ressource autorisée aux fins de la prestation des services est le responsable technique précisé dans le présent contrat.
- c. Tous les employés doivent être en mesure de présenter une pièce d'identité avec photo délivrée par le gouvernement (comme un permis de conduire ou une autre pièce d'identité que le responsable technique juge acceptable) lorsqu'ils se trouvent sur la propriété du MDN. Le MDN ne sera pas responsable des coûts engagés par le fournisseur si des membres du personnel se voient refuser l'accès à la BFC Kingston et aux zones de responsabilité.

3. CALENDRIER DES TRAVAUX

- a. L'entrepreneur doit organiser ses travaux de manière à nuire le moins possible aux occupants des bâtiments.
- b. Il doit travailler en collaboration avec les gens des autres métiers sur le site, au besoin.
- c. Les travaux sur le site doivent être effectués de 7 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés, à moins d'obtenir l'autorisation contraire du responsable technique.

4. UTILISATION DES LIEUX

- a. En tout temps, l'entrepreneur doit confiner son matériel, l'entreposage des matériaux et les activités de ses employés aux limites indiquées par la loi, une ordonnance ou une directive du responsable technique, et il ne doit pas encombrer pas indûment le site.

5. VISITE DES LIEUX

- a. Dès l'attribution du contrat et avant le début des travaux, l'entrepreneur doit se présenter auprès du responsable technique. Cette visite des lieux permettra à l'entrepreneur de prendre connaissance de toutes les conditions pouvant avoir une incidence sur les futurs travaux.

6. RESPONSABILITÉ

- a. La responsabilité de l'exécution des engagements et des travaux mentionnés dans le présent devis revient exclusivement à l'entrepreneur.
- b. La responsabilité des mesures et des quantités incombe uniquement à l'entrepreneur.
- c. Il incombe à l'entrepreneur de déterminer l'emplacement des services souterrains et en surface et de les protéger, et de communiquer au besoin avec les entreprises de services publics.

7. DOMMAGES AUX INSTALLATIONS EXISTANTES

- a. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour protéger et éviter d'endommager les structures ainsi que les terrains et les installations environnants. Il devra réparer tout dommage causé sans délai et sans frais pour le MDN.

8. NETTOYAGE

- a. À la fin de chaque journée, l'entrepreneur doit retirer du lieu de travail tous les débris laissés par les travaux et enlever tous les obstacles pouvant présenter un danger, à la satisfaction du responsable technique.

9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE

- a. Extincteurs :
 - (1) À la demande de l'inspecteur des incendies de la base de la BFC Kingston ou de ses représentants désignés, l'entrepreneur doit fournir les extincteurs nécessaires pour protéger en cas d'urgence les travaux en cours sur la propriété du MDN.
- b. Précautions relatives à l'usage du tabac :
 - (1) L'usage du tabac et le vapotage sont interdits dans l'ensemble des bâtiments et des installations de la base.
 - (2) La consommation de cannabis est strictement interdite en tout temps.
- c. Déchets et matériaux de rebut :
 - (1) Les rebuts et déchets doivent être réduits au minimum.
 - (2) Il est interdit de brûler des matériaux de rebut.

- (3) Tous les rebuts doivent être enlevés du lieu de travail à la fin de la journée ou du quart de travail, ou selon les directives.

d. Entreposage :

- (1) Il faut faire preuve d'une extrême prudence lorsqu'on doit entreposer des déchets d'hydrocarbures dans les zones de travail afin de maintenir la plus grande propreté et sécurité possible.
- (2) Les chiffons et matériaux imprégnés d'huile ou de graisse pouvant s'enflammer de façon spontanée doivent être déposés et conservés dans des contenants approuvés, puis éliminés du site conformément aux directives.

e. Liquides inflammables :

- (1) La manipulation, l'entreposage et l'utilisation de liquides inflammables sont régis par le Code national de prévention des incendies du Canada.
- (2) On pourra garder sur le chantier, pour usage courant, jusqu'à un maximum de 45 litres d'essence, de naphte, de kérosène ou d'autres liquides inflammables, pourvu que ceux-ci soient conservés dans des récipients approuvés portant le sceau d'homologation des Laboratoires des assureurs du Canada ou de la Factory Mutual. L'entrepreneur doit obtenir la permission de l'inspecteur des incendies de la base ou de ses représentants avant d'entreposer des quantités de liquides inflammables dépassant 45 litres pour réaliser ses travaux.
- (3) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à l'intérieur des bâtiments ou sur les plateformes de chargement.
- (4) Il est interdit de transvaser des liquides inflammables à proximité de flammes nues ou de tout dispositif générateur de chaleur.
- (5) Il est interdit d'utiliser comme diluants ou comme produits de nettoyage des liquides inflammables dont le point d'éclair est inférieur à 38 °C (naphte ou essence, par exemple).
- (6) Les résidus liquides inflammables à éliminer doivent être entreposés dans des contenants approuvés situés dans un endroit sûr et ventilé. Les quantités doivent demeurer minimales et le bureau d'inspection des incendies de la base doit être avisé lorsqu'on doit en faire l'élimination.

f. Matières dangereuses

- (1) Si les travaux exigent l'emploi de matières toxiques ou dangereuses, de produits chimiques ou explosifs, ou présentent des risques quelconques pour la vie, la sécurité ou la santé, ces travaux doivent être exécutés conformément aux exigences du Code national de prévention des incendies du Canada.
- (2) Le bureau d'inspection des incendies de la base doit être avisé et un permis de « travail à chaud » doit être délivré pour tout chantier où on soude, brûle ou emploie des chalumeaux ou des salamandres dans des bâtiments ou des installations. Des précautions spéciales doivent être prises pour protéger les personnes et les biens contre les incendies et les explosions.
- (3) Dans le cas de tous les travaux nécessitant l'utilisation d'une source de chaleur dans des endroits où il y a risque d'incendie ou d'explosion, assurer la présence d'agents de sécurité incendie équipés du matériel d'extinction approprié. Il incombe au bureau d'inspection des incendies de la base de déterminer les zones dangereuses ainsi que le degré de précautions nécessaire pour la

surveillance des incendies. L'entrepreneur a la responsabilité de ses travaux selon une échelle établie en collaboration avec l'inspecteur des incendies de la base lors de la rencontre précédant les travaux.

- (4) Il faut assurer une ventilation adéquate et éliminer toutes les sources d'inflammation dans les zones où des liquides inflammables, comme des vernis et des produits à base d'uréthane, sont utilisés. Informer l'inspecteur des incendies de la base de l'emploi de tels produits avant le début et à la fin des travaux en question.

g. Questions et précisions :

- (1) En plus des exigences ci-dessus, toute question ou demande de précisions concernant les consignes de sécurité-incendie doit être adressée au bureau d'inspection des incendies de la base.

10. OBSTRUCTION DES ROUTES

- a. Le responsable technique doit être informé de tous les travaux qui pourraient nuire à la circulation. Cela comprend l'accès aux aires de stationnement, la fermeture d'une voie ou des deux voies exigeant un détournement de la circulation, la mise en place de barrages, les voyants lumineux, etc.
- b. L'entrepreneur et le responsable technique doivent assurer la liaison avec la police militaire pour organiser les mouvements de la circulation, au besoin, avant le début des travaux.
- c. Tous les barrages, voyants lumineux, etc., doivent être fournis par l'entrepreneur.

11. SIMDUT

- a. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) relatives à l'utilisation, à la manipulation, à l'entreposage et à l'élimination des matières dangereuses, ainsi qu'à l'étiquetage et à la fourniture des fiches signalétiques acceptables par Santé Canada.
- b. L'entrepreneur doit remettre des copies des fiches signalétiques du SIMDUT au responsable technique lors de la livraison de matériaux.
- c. L'entrepreneur doit conserver des exemplaires des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses sur le lieu de travail et les mettre à la disposition de toute personne travaillant avec ces matières dangereuses ou à proximité de celles-ci.

12. RISQUES PRÉVISIBLES POUR LA SÛRETÉ

- a. Les articles 29 et 30 de la Partie III de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario, L.R.O.* (version la plus récente) définissent les exigences législatives du MDN (le propriétaire ou le propriétaire de chantier) liées aux relations directes et indirectes avec les personnes autres que les employés dans le milieu de travail. L'entrepreneur doit se conformer à toutes ses responsabilités en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario, L.R.O. (dernière version).

PARTIE B

1. SPÉCIFICATION DE TRAVAIL

a. Généralités :

Les travaux visés par le présent contrat comprennent la fourniture du transport de l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et de la supervision nécessaires aux services de tonte et de taille de la pelouse des différents terrains à la BFC Kingston, à la caserne Vimy, à Fort Henry Heights, au CMR et à Fort Frontenac. Tous les travaux seront classés par ordre de priorité dans les zones et pourraient être modifiés « à la demande » au moyen d'une autorisation de tâches.

b. Travaux compris :

- (1) Tonte et taille de la pelouse selon les directives du responsable technique.
- (2) Approvisionnement et épandage de semences de gazon, de tourbe et de fertilisants, y compris le compactage (pour les services « ordinaires », et à la demande du responsable technique)
- (3) Arrosage de la pelouse, de la tourbe

2. TONTE DE PELOUSE

a. La pelouse sera tondue à une hauteur de 2,5 po (6,35 cm) pour toutes les zones énumérées ci-dessous et dans les zones 1, 2, 3, 4 et 5.

b. Zones :

- (1) Les zones suivantes seront régulièrement tondues d'avril à octobre de chaque année (Veuillez consulter l'appendice 1 de l'annexe A pour les diagrammes de zone):

Zone 1 – BFC Kingston McNaughton : zones gazonnées de ce côté de la base, comme l'indique le plan du site ou selon les directives du responsable technique. La pelouse doit être tondue autour de l'ensemble des bâtiments, trottoirs, clôtures périmétriques et routes, si possible. Environ 173 acres.

Zone 2 – Caserne Vimy : zones gazonnées de ce côté de la base, comme l'indique le plan du site ou selon les directives du responsable technique. La pelouse doit être tondue autour de l'ensemble des bâtiments, trottoirs, clôtures périmétriques et routes, si possible. Environ 60 acres.

Zone 3 – Fort Henry Heights : zones gazonnées, comme l'indique le plan du site ou selon les directives du responsable technique. La pelouse doit être tondue autour des bâtiments, trottoirs, clôtures périmétriques et routes indiqués, si possible. Environ 124 acres.

Zone 4 – Collège militaire royal : zones gazonnées sur le campus du CMR, et au nord de l'autoroute 2, comme l'indique le plan du site ou selon les directives du responsable technique. La pelouse doit être tondue autour de l'ensemble des bâtiments, trottoirs, clôtures périmétriques et routes, si possible. Environ 60 acres.

Zone 5 – Fort Frontenac : zones gazonnées, comme l'indique le plan du site ou selon les directives du responsable technique. La pelouse doit être tondue autour des bâtiments, trottoirs, clôtures périmétriques et routes indiqués, si possible. Environ 3 acres.

- c. Tâches à exécuter et matériel à utiliser pour la tonte de pelouse :
- (1) Tondre les zones gazonnées visées figurant sur les dessins ou selon les directives du responsable technique.
 - (2) La pelouse doit être coupée à une hauteur égale; il ne doit y avoir aucune trace visible ni zone oubliée.
 - (3) Ne pas tondre la pelouse si, selon le responsable technique, elle est trop mouillée, ou pendant une longue période de sécheresse.
 - (4) Enlever tous les débris et débris des zones gazonnées avant la tonte.
 - (5) La pelouse et les mauvaises herbes doivent être taillées autour des bâtiments, des clôtures, des bouches d'incendie, des poteaux, des piquets, des panneaux, des massifs floraux, des haies, des arbres, des trottoirs, des terrains de stationnement, y compris les fissures dans les trottoirs et les terrains de stationnement et tous les autres obstacles dans les zones de tonte de la pelouse.
 - (6) La taille du gazon doit être terminée au plus tard quatre (4) heures après l'achèvement de la tonte.
 - (7) La taille doit se faire à la même hauteur que la tonte.
 - (8) L'entrepreneur doit faire attention de ne pas abîmer les arbres ou toute construction lorsqu'il utilise un taille-bordure électrique.
 - (9) L'entrepreneur doit tondre la pelouse dans le fond des fossés et sur les pentes, de manière sécuritaire.
 - (10) L'entrepreneur doit commencer les travaux dans les 24 heures après en avoir reçu la demande du responsable technique et procéder à la tonte de toutes les zones précisées, selon un ordre préétabli. Tous les travaux doivent être effectués à la satisfaction du responsable technique.
 - (11) Le matériel de tonte de pelouse doit être utilisé par des techniciens d'expérience, aptes à faire tous les réglages nécessaires pour assurer une tonte adéquate, selon les présentes spécifications.
 - (12) En coupant le gazon, il faut veiller à ne pas envoyer de résidus sur les trottoirs, les chemins, les terrains de stationnement, les surfaces dures, les massifs floraux, etc. L'entrepreneur est responsable d'enlever les résidus s'il en répand à de tels endroits.
 - (13) L'entrepreneur doit disposer de suffisamment d'employés et d'équipement pour tondre toutes les zones indiquées dans le présent énoncé des travaux dans les sept (7) jours civils après en avoir reçu la demande ou avant que la pelouse dépasse la hauteur précisée. Cela est particulièrement important pendant les mois de mai, de juin et de juillet, lorsque la fréquence de tonte est à son plus haut.
 - (14) Les résidus de gazon peuvent être laissés sur les zones nouvellement coupées à condition qu'ils soient répartis uniformément, à l'exception des portes d'entrée des mess McNaughton, Vimy, du CMR et de celui des cadres supérieurs 29, de

la résidence des commandants au CMR, du mess des adjudants et des sergents MB52, du mess des caporaux et des soldats MB53 et du mess des officiers de Vimy VC 01 qui doivent être exempts de résidus. Il n'est pas permis d'entasser les résidus à ces endroits. Si une telle accumulation s'y produit, l'entrepreneur doit enlever les débris ou les étendre uniformément au râteau, selon les directives du responsable technique.

- (15) Approvisionnement et épandage de semences de gazon, de tourbe et de fertilisants, y compris le compactage (pour les services « ordinaires », et à la demande du responsable technique)

3. GÉNÉRALITÉS – MATÉRIAUX ET TÂCHES À EXÉCUTER (pour les travaux « sur demande »)

a. Terre végétale :

Tout matériau propre à favoriser la croissance des végétaux et pouvant être utilisé comme terre d'appoint, ou encore pour l'aménagement paysager et pour l'ensemencement.

b. Protection des bâtiments :

Protéger les bâtiments et les surfaces existants pouvant être perturbés ou endommagés par les travaux, et réparer les dommages causés.

c. Restauration :

- (1) À la fin des travaux, enlever le matériel de surplus et les débris de la propriété du MDN, tailler les pentes et corriger les travaux non conformes à la demande du responsable technique.
- (2) Nettoyer et restaurer les surfaces selon les directives du responsable technique.

d. Eau :

Fournie par le MDN à la source désignée.

e. Préparation du lit de semences :

- (1) Vérifier le niveau du sol afin de s'assurer qu'il est adéquat. En cas de non-conformité, en aviser le responsable technique et ne pas commencer les travaux avant d'avoir reçu de nouvelles instructions de celui-ci.
- (2) Effectuer le nivellement de finition des surfaces, exemptes de creux et de bosses, selon les niveaux existants, à 15 mm près, et de façon à favoriser le drainage naturel des surfaces.
- (3) Lorsque le responsable technique a approuvé le nivellement du terrain, travailler la terre à 25 mm de profondeur juste avant d'ensemencer.
- (4) Avant l'ensemencement, incorporer au moins 0,5 kg d'azote par 100 m².
- (5) Faire approuver la profondeur de la terre végétale ajoutée avant de commencer l'ensemencement. Au moins 100 mm de terre végétale tamisée doit être utilisé.

f. Engazonnement et fertilisation :

- (1) Semence – de qualité Canada « Certifiée », mélange de graminées à pelouse Canada n° 1, conforme à la *Loi sur les semences* et au *Règlement sur les*

semences du gouvernement du Canada et constitué de 60 % de pâturin des prés, 30 % de fétuque rouge traçante et 10 % de ray-grass vivace.

- (2) Engrais – entièrement synthétique, à libération lente avec une teneur en azote de 35 %, sous une forme insoluble dans l'eau, 35-15-10 minimum, conformément à la *Loi sur les engrais* et au *Règlement sur les engrais*.

g. Disposition des semences :

- (1) Ensemencement manuel :
 - i. employer un semoir manuel Cyclone;
 - ii. employer un rouleau agricole à commande manuelle constitué d'un cylindre d'acier lisse lesté d'eau.
- (2) Sur les surfaces cultivées, répartir uniformément les semences à un taux de 2,5 kg/100 m², ou conformément aux recommandations du fabricant.
- (3) Faire déborder les semences de 150 mm sur les pelouses adjacentes pour obtenir une couverture uniforme.
- (4) Épandre la moitié de la quantité requise de semences dans un sens, puis l'autre moitié dans le sens perpendiculaire.
- (5) Faire pénétrer les semences jusqu'à une profondeur de 10 mm. Au moins 85 % des semences doivent être plantées à la profondeur précisée et couvertes de sol.
- (6) Consolider les zones ensemencées manuellement en y passant un rouleau immédiatement après l'ensemencement.
- (7) Semer par vents faibles.
- (8) Arroser en jets fins pour éviter tout lessivage. Ne pas tremper ou inonder la zone ensemencée. Utiliser assez d'eau pour garder le sol humide à la profondeur des semences. Arroser le sol quand il devient sec.
- (9) Protéger les surfaces ensemencées contre les dommages. Retirer le dispositif de protection une fois que le responsable technique a inspecté et accepté les surfaces gazonnées.
- (10) L'entrepreneur doit fournir les panneaux d'interdiction de passage pendant au moins deux (2) semaines après l'ensemencement.

h. Qualité du gazon en plaques :

- (1) Gazon en plaques cultivé de qualité n° 1. Graminées expressément semées et cultivées en plein champ pour la production de gazon en plaques.
- (2) Il ne doit pas contenir plus d'une (1) mauvaise herbe à feuilles larges ni plus de dix (10) autres mauvaises herbes par superficie de 40 m².
- (3) La densité doit être suffisante pour que le sol ne soit pas visible lorsque le gazon est tondu à une hauteur de 40 mm.
- (4) La hauteur de coupe maximale doit être de 35 à 65 mm.
- (5) L'épaisseur du sol du gazon en plaques doit être de 9 à 15 mm.
- (6) Arroser les surfaces gazonnées en quantité suffisante pour maintenir un taux d'humidité optimal dans la pelouse, jusqu'à une profondeur de 75 à 100 mm.

i. Livraison du gazon en plaques :

- (1) Prévoir les livraisons de façon à réduire au minimum la période d'entreposage au chantier, mais sans provoquer de retard.
- (2) Livrer, décharger et entreposer les plaques de gazon sur des palettes.
- (3) Livrer le gazon au chantier dans les 24 heures suivant le déplacement et poser les plaques de gazon dans les 36 heures suivant le déplacement.
- (4) Ne pas accepter de plaques de gazon petites, asymétriques ou brisées.
- (5) Par temps humide, laisser les plaques de gazon sécher suffisamment pour éviter qu'elles ne se déchirent durant le déplacement et sa manutention.
- (6) Par temps sec, protéger le gazon de l'assèchement et arroser le gazon au besoin pour assurer sa vitalité et éviter que de la terre tombe durant la manutention. Ne pas accepter ni poser de plaques de gazon sèches.

j. Pose des plaques de gazon :

- (1) Faire approuver la qualité et la profondeur de la terre végétale avant de poser les plaques de gazon. Au moins 50 mm de terre végétale tamisée doit être utilisé.
- (2) Poser les plaques de gazon durant la saison de croissance. Il est interdit de poser les plaques de gazon par temps sec l'été, lorsque la température est au-dessous du point de congélation ou encore, sur du sol gelé.
- (3) Poser les plaques de gazon en bandes parallèles, perpendiculaires aux pentes, d'affleurement avec les surfaces adjacentes, en réalisant des joints décalés. Les serrer les unes contre les autres de façon à ne laisser aucun vide, mais sans qu'elles se chevauchent. Tailler les plaques étroites ou de forme irrégulière à l'aide d'outils tranchants.
- (4) Effectuer un roulage léger destiné à assurer le contact des plaques avec le sol. Il est interdit d'utiliser un rouleau lourd pour corriger les irrégularités de surface.

k. Acceptation de l'ensemencement et du placage de gazon :

- (1) Les zones sont établies de façon uniforme et exemptes d'aires érodées ou dénudées, de zones de gazon mort ou d'ornières.
- (2) Les couper au moins une fois.
- (3) Les fertiliser.

4. ÉQUIPEMENT RECOMMANDÉ

a. Il est recommandé que l'entrepreneur dispose à tout le moins du matériel suivant pour tondre le gazon selon les présentes spécifications :

- (1) Quatre (4) tondeuses à décharge arrière pouvant effectuer des coupes de 60 à 72 po de largeur.
- (2) Deux (2) tondeuses à rayon de braquage nul, avec bac à herbe, pouvant effectuer des coupes de 42 po de largeur.

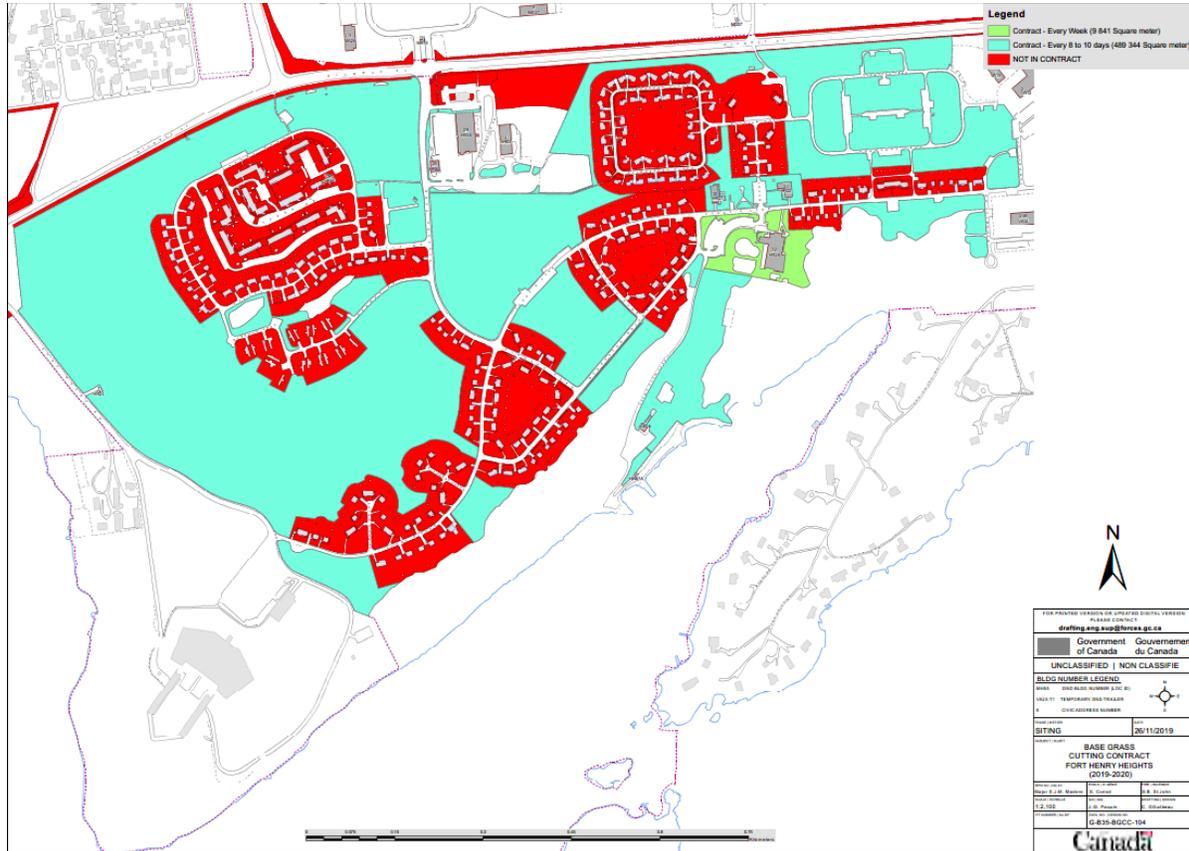
-
- (3) Une (1) tondeuse à décharge arrière pour grandes surfaces pouvant effectuer des coupes de 192 po de largeur.
 - (4) Une (1) tondeuse à décharge arrière pour grandes surfaces pouvant effectuer des coupes de 132 po de largeur.
 - (5) Quatre (4) tondeuses poussées, avec bac à herbe, pouvant effectuer des coupes de 21 po de largeur.
 - (6) Débroussailleuse pour herbes hautes de 10 po.
- b. Tout équipement de tonte de pelouse et d'aménagement paysager doit être en bon état de fonctionnement. Le responsable technique se réserve le droit de rejeter tout équipement qu'elle juge nécessaire.
 - c. Tout équipement qui sera utilisé sur des chaussées doit être équipé d'un panneau de véhicule lent et de clignotants jaunes.
 - d. Les lames de tonte doivent être affûtées régulièrement et être réglables de manière à assurer une coupe uniforme et droite.

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W6837-194729/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
 KIN950
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ZONE 3 Fort Henry Heights		
Légende		
Zone	Fréquence	Taille (mètre carré)
	Toutes les semaines	9,841
	Tous les 8-10 jours	489,344
	PAS EN CONTRAT	

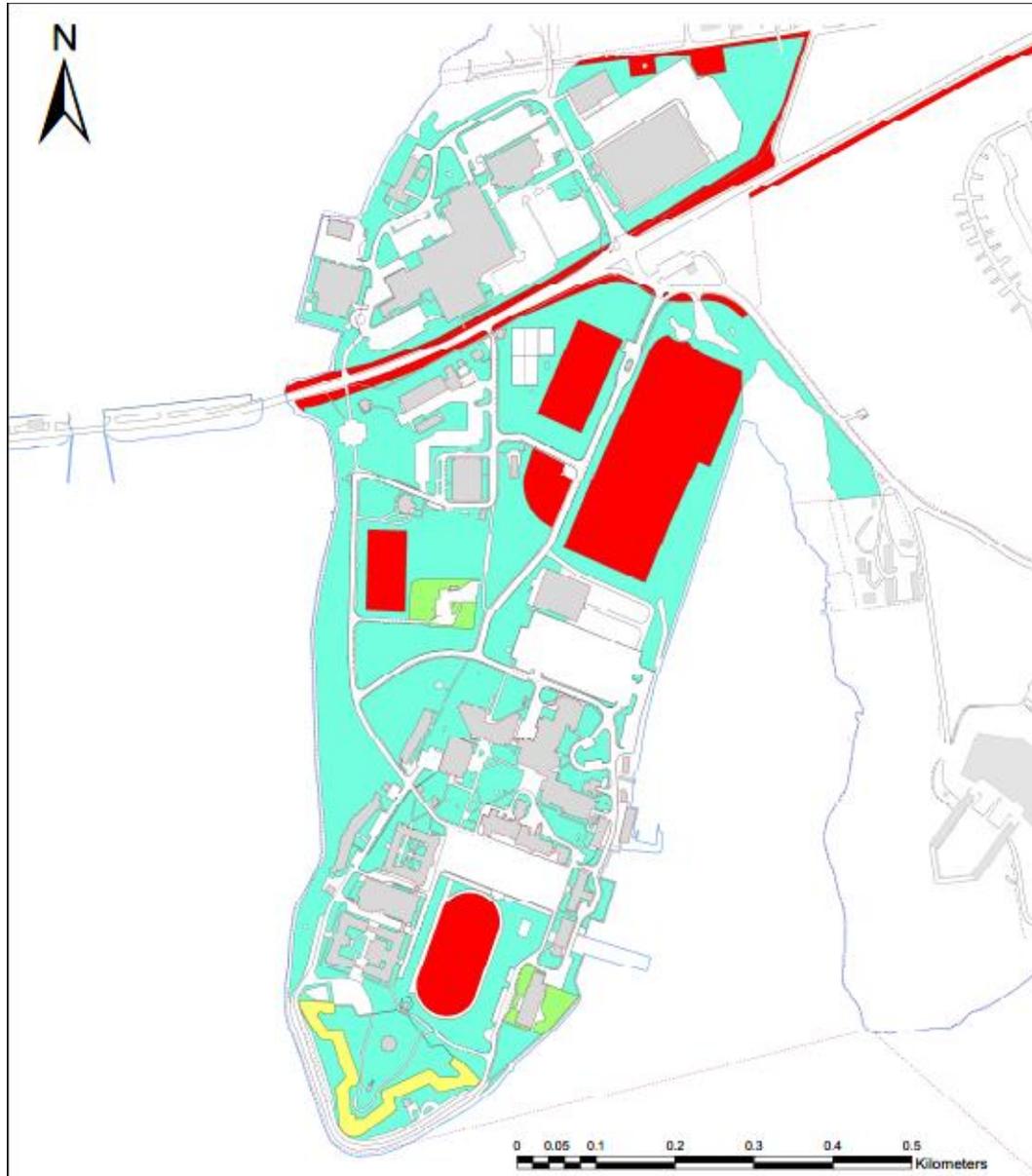


N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ZONE 4 Royal Military College		
Légende		
Zone	Fréquence	Taille (mètre carré)
	Toutes les semaines	5,800
	Tous les 8-10 jours	235,154
	3 à 4 fois par saison	7,149
	PAS EN CONTRAT	



N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Directives sur l'établissement des prix : Le soumissionnaire doit fournir un prix pour tous les éléments, pour toutes les périodes d'établissement des prix. La TPS ne doit pas être incluse dans les prix (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

Remarque : Tous les segments en italique de l'annexe B seront supprimés après l'attribution du contrat.

Prix :

Tous les prix sont des prix fermes, tout compris, indiqués en dollars canadiens, FAB destination, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, TPS exclue. La TPS n'est pas incluse dans les prix unitaires, mais sera ajoutée à titre d'élément distinct sur toute facture subséquente au contrat.

Périodes d'établissement des prix :

Année 1 du contrat : du 1^{er} mai 2020 au 31 mars 2021

Année d'option 1 du contrat : du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022

Année d'option 2 du contrat : du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

Année d'option 3 du contrat : du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2024

1. BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX A – BESOIN FERME

1.1 Tonte de pelouse – Tontes régulières :

La pelouse doit être coupée conformément à l'annexe A de l'énoncé des travaux (partie B, 2. Tonte de pelouse)

Directives : Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme annuel en lot tout compris pour la tonte de la pelouse dans les zones et les périodes d'établissement des prix indiquées ci-dessous.

Description	Prix de lot annuel de l'année 1 (le prix de lot annuel divisé par 6 [mai à octobre] est égal au paiement mensuel)	Prix de lot annuel de l'année d'option 1 (le prix de lot annuel divisé par 7 [avril à octobre] est égal au paiement mensuel)	Prix de lot annuel de l'année d'option 2 (le prix de lot annuel divisé par 7 [avril à octobre] est égal au paiement mensuel)	Prix de lot annuel de l'année d'option 3 (le prix de lot annuel divisé par 7 [avril à octobre] est égal au paiement mensuel)
Zone 1 – BFC Kingston McNaughton	\$	\$	\$	\$
Zone 2 – Caserne Vimy	\$	\$	\$	\$
Zone 3 – Fort Henry Heights	\$	\$	\$	\$
Zone 4 – Collège militaire royal	\$	\$	\$	\$
Zone 5 – Fort Frontenac	\$	\$	\$	\$

2. BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX B – AUTORISATION DES TÂCHES

Remarque à l'intention des soumissionnaires :

Le texte en italiques dans la présente annexe sera retiré du contrat subséquent.

Usage prévu :

L'utilisation estimative est fournie seulement à titre d'outil d'évaluation; elle constitue l'estimation la plus exacte possible et ne reflète aucunement l'utilisation réelle prévue ni un engagement de la part de l'État. Les quantités indiquées aux présentes renvoient à l'utilisation prévue pour chaque période d'établissement des prix et elles constituent une estimation des besoins faite de bonne foi. La base d'établissement des prix sera limitée aux articles réellement commandés.

Taxes applicables

La TPS ne doit pas être incluse dans les prix unitaires (mais sera ajoutée à titre d'article distinct sur toute facture subséquente au contrat).

2.1 Aménagement paysager – Approvisionnement et application de produits :

La terre végétale, l'ensemencement et l'engazonnement doivent être fournis au besoin, par l'entremise d'une autorisation de tâches. L'approvisionnement et l'application se feront selon les directives du responsable technique.

Directives : Le soumissionnaire doit fournir un prix ferme unitaire tout compris pour l'approvisionnement et l'application de produits (par unité de distribution), selon le tableau ci-dessous. La description des produits et l'information sur leur application se trouvent dans l'annexe A de l'Énoncé des travaux (partie B).

Description	Utilisation estimative par année	Unité de distribution	Année 1 – Prix unitaire	Année d'option 1 – Prix unitaire	Année d'option 2 – Prix unitaire	Année d'option 3 – Prix unitaire
Fournir et épandre de la terre végétale	100 m ³	Mètre cube	\$/m ³	\$/m ³	\$/m ³	\$/m ³
Fournir des semences et les semer	100 m ²	Mètre carré	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²
Fournir des plaques de pelouse et procéder au gazonnement	1 000 m ²	Mètre carré	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²
Fournir des produits de fertilisation et procéder à leur application	1 000 m ²	Mètre carré	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²	\$/m ²

2.2 Aménagement paysager – Fourniture de main-d'œuvre :

Fourniture de main-d'œuvre pour l'aménagement paysager.

Directives : Le soumissionnaire doit fournir un taux ferme tout compris, selon le tableau ci-dessous. La main-d'œuvre pour l'aménagement paysager comprend la fourniture de la main-d'œuvre pour l'entretien et l'arrosage, conformément à l'annexe A de l'Énoncé des travaux (partie B).

Tarif d'appel : S'applique au point 2.2 Aménagement paysager – Fourniture de main-d'œuvre uniquement. Il s'agit d'un taux horaire tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et il comprend, sans toutefois s'y limiter, tous les frais de déplacement, les profits, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe ainsi que les outils et l'équipement requis pour exécuter la première heure de travail productif sur place. Ce tarif d'appel ne s'appliquera pas si un représentant du service est déjà sur place au moment de la demande et de la prestation du service.

Fourniture de main-d'œuvre :

S'applique au point 2.2 Aménagement paysager – Fourniture de main-d'œuvre uniquement. Il s'agit d'un taux horaire tout compris pour chaque personne répondant à une demande de service et il comprend, sans toutefois s'y limiter, tous les frais de déplacement, les profits, les coûts indirects, la main-d'œuvre directe ainsi que les outils et l'équipement requis après la première heure de travail productif sur place.

Description	Utilisation estimative par année	Unité de distribution	Année 1 – Prix unitaire	Année d'option 1 – Prix	Année d'option 2 – Prix unitaire	Année d'option 3 – Prix unitaire
Tarif d'appel	5	Répond à la demande de service et une heure de travail productif	\$____/appel	\$____/appel	\$____/appel	\$____/appel
Taux horaire pour chaque employé	5	Heure	\$____/heure	\$____/heure	\$____/heure	\$____/heure

3. Base d'établissement des prix « C » – Matériel

3.1 Matériel : Le matériel qui n'est pas inclus dans la base d'établissement des prix B, qui n'est pas gratuit et qui n'est pas offert par l'entremise d'une offre à commandes sera fourni au prix coûtant de l'entrepreneur plus une majoration. Toutes les réclamations de remboursements pour le matériel doivent être appuyées par une facture du fournisseur.

Directives : Le soumissionnaire doit fournir une majoration pour le montant estimatif de 5 000,00 \$ par année.

Pourcentage de majoration pour l'année n° 1	Pourcentage de majoration pour l'année d'option n° 1	Pourcentage de majoration pour l'année d'option n° 2	Pourcentage de majoration pour l'année d'option n° 3
_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-proprétaires : 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 à 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.

2. Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.
 - e. FMPO/SEF/ FAQ n° 3 - Avenant relatif à la conduite d'automobiles de l'État;

N° de l'invitation - Solicitation No.
 W6837-194729/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
 KIN950
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

AUTORISATION DES TACHES

National Défense		Défense nationale	
TASK AUTHORIZATION AUTORISATION DES TÂCHES			
All invoices/progress claims must show the reference Contract and Task numbers. Toutes les factures doivent indiquer les numéros du contrat et de la tâche.			Contract no. - N° du contrat Task no. - N° de la tâche
Amendment no. - N° de la modification	Increase/Decrease - Augmentation/Réduction	Previous value - Valeur précédente	
To - À	TO THE CONTRACTOR You are requested to supply the following services in accordance with the terms of the above reference contract. Only services included in the contract shall be supplied against this task. Please advise the undersigned if the completion date cannot be met. Invoices/progress claims shall be prepared in accordance with the instructions set out in the contract. À L'ENTREPRENEUR Vous êtes prié de fournir les services suivants en conformité des termes du contrat mentionné ci-dessus. Seuls les services mentionnés dans le contrat doivent être fournis à l'appui de cette demande. Prière d'aviser le signataire si la livraison ne peut se faire dans les délais prescrits. Les factures doivent être établies selon les instructions énoncées dans le contrat.		
Delivery location - Expédition à	Date _____ for the Department of National Defence pour le ministère de la Défense nationale		
Delivery/Completion date - Date de livraison/déchévement			
Contract item no. N° d'article du contrat	Services		Cost Prix
			GST/HST TPS/TVH
			Total
APPLICABLE ONLY TO PWGSC CONTRACTS: The Contract Authority signature is required when the total value of the DND 626 exceeds the threshold specified in the contract. NE S'APPLIQUE QU'ÀUX CONTRATS DE TPSGC : La signature de l'autorité contractante est requise lorsque la valeur totale du formulaire DND 626 est supérieure au seuil précisé dans le contrat.			
for the Department of Public Works and Government Services pour le ministère des Travaux publics et services gouvernementaux			
DND 626 (01-05) 7530-21-877-1058		Design: Forms Management 993-0260 Conception: Gestion des formulaires 993-0262	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;

N° de l'invitation - Sollicitation No.
W6837-194729/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W6837-19-4729

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
KIN-9-52218

Id de l'acheteur - Buyer ID
KIN950
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F »
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES DE CERTIFICATION

1. Conseil d'administration

Conformément à la, **Politique d'inadmissibilité et de suspension**, section 17, les soumissionnaires doivent fournir la liste des membres de leur conseil d'administration. Les soumissionnaires offrants doivent fournir ces renseignements dans leur soumission.

Nom de l'administrateur/Titre : _____
Nom de l'administrateur/Titre : _____

1. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la Section 2, Numéro d'entreprise - approvisionnement, des Instructions uniformisées, Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'une offre à commande.

Numéro d'entreprise - approvisionnement - _____

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à **Données d'inscription des fournisseurs**. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.