



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

PWGSC/TPSGC Acquisitions

Sherwood Business Centre

161 St. Peters Road/

161, rue St. Peters

2nd Floor, Suite 204/

2ième étage, pièce 204

Charlottetown

Prince Edward Island

C1A 5P7

Bid Fax: (902) 566-7514

INVITATION TO TENDER

APPEL D'OFFRES

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

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

Soumission aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada

Sherwood Business Centre

161 St. Peters Road/

2nd Floor, Suite 204

Charlottetown

Prince Ed

C1A 5P7

Title - Sujet Horticulture Maint.-JAG Bldg, PEI	
Solicitation No. - N° de l'invitation ED060-212769/A	Date 2021-04-14
Client Reference No. - N° de référence du client ED060-212769	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWC-010-4551
File No. - N° de dossier PWC-0-43042 (010)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Atlantic Daylight Saving Time ADT on - le 2021-05-04 Heure Avancée de l'Atlantique HAA	
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: MacDonald, Anne (PWC) D.	Buyer Id - Id de l'acheteur pwc010
Telephone No. - N° de téléphone (902) 314-1009 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 566-7514
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA PSPC REAL PROPRTY SUPVR Bldg OPS&Maintenance Summerside Tax CTR 275 Pope Rd. SUMMERSIDE Prince Edward Island C1N5Z7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Sollicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	8
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	9
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	9
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	12
6.7 PAIEMENT	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
6.10 LOIS APPLICABLES	13
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	13
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	13
6.13 ASSURANCE - EXIGENCES PARTICULIÈRES.....	13
ANNEXE «A»	16
BASE DE PAIEMENT	16
ANNEXE «B»	17
EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	17
ANNEXE « C ».....	18

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE	18
ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	19
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	19
ANNEXE «E»	20
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	20

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

N/A

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.
(B4007T 2014-06-26)

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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](#) (2020/05/28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

C9000T **Prix** **2010/08/16**

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

TPSGC Acquisitions, Boîte de Réception des Soumissions
Sherwood Business Centre
161, rue St. Peters
2ième étage, pièce 204
Charlottetown, PE C1A 5P7

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions au Nouveau-Brunswick / Île-de-Prince-Édouard (N.-B./Î.-P.-É.), l'adresse de courriel est la suivante :

TPSGC.RARceptionSoumisNBPE-ARBidReceivingNBPE.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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 : (902) 566-7514

2.2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

A9076T 2007/05/25

2.2.2 Visite obligatoire des lieux

Sans objet.

2.3 Ancien fonctionnaire

Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux 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.

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

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **au Île-du-Prince-Édouard**.

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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Several mechanisms are available to potential suppliers to challenge aspects of the procurement process up to and including contract award.
- (b) Canada encourages suppliers to first bring their concerns to the attention of the Contracting Authority. Canada's Buy and Sell website, under the heading "Bid Challenge and Recourse Mechanisms" contains information on potential complaint bodies such as:
- Office of the Procurement Ombudsman (OPO)
 - Canadian International Trade Tribunal (CITT)
- (c) Suppliers should note that there are **strict deadlines** for filing complaints, and the time periods vary depending on the complaint body in question. Suppliers should therefore act quickly when they want to challenge any aspect of the procurement process.

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 postal 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 technique – Sans objet
Section II : Soumission financière - Annexe A Base de Paiement
Section III : Attestations Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.
Section IV : Renseignements supplémentaires

- 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 technique (___0___ exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (___1___ exemplaires papier)
Section III : Attestations (___1___ exemplaires papier)
Section IV : Renseignements supplémentaires (___1___ exemplaires papier))

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

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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

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

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

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.

4.2 Méthode de sélection

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

(A0069T 2007-05-25)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément 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>), afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à 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>), 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>).

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

Voir Annexe B.

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 « E ».

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2020/05/28), 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

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 15 mai 2021 du 14 mai 2022.

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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'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 : Anne MacDonald
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Sherwood Business Centre
161, rue St. Peters
2ième étage, pièce 204
Charlottetown, Î.-P.-É.
C1A 5P7
Téléphone : (902) 314-1009 -

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Télécopieur : (902) 566-7514
Courriel : anne.macdonald@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Utiliser la clause suivante lorsque le terme « chargé de projet » sera utilisé dans le contrat. Si l'on prévoit plutôt utiliser le terme « responsable technique », utiliser la clause [A1030C](#) du Guide des CCUA.

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 (soumissionnaire veuillez compléter)

Nom : _____
Titre : _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6.6 Divulgence 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 : 2019-01 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'annexe E. .

6.7.2 Limite de prix

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

6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur 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\$)

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.

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 **au Île-du-Prince-Édouard**.

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 (2020/05/28), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe E, Énoncé des travaux;

6.12 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

6.13 Assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance. 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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, 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 MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE.
 - 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 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.

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « A »

BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

(voir ci-joint)

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « B »

EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

1. Critères obligatoires

1. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année. Proposition de prix et de tarifs fermes pour une (1) année et trois (3) années d'option conformément à l'appel d'offres.
2. Formulaire d'appel d'offres dûment rempli et signé, accompagné de toutes les annexes.
3. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit fournir la preuve qu'il a un compte en ordre auprès de la Commission provinciale des accidents du travail.
4. Dans les sept (7) jours et avant l'attribution du marché de service, le soumissionnaire doit produire une preuve d'assurance responsabilité de 2 000 000,00 \$.
5. La preuve sera requise dans un délai de sept (7) jours, à la demande du pouvoir adjudicateur et avant l'attribution du contrat de service des éléments suivants :l.

Toutes les autres exigences sont conformes à l'étendue des travaux - Exigences Section 7 - Qualifications des soumissionnaires.

2. A0069T (2007/05/25) Méthode de sélection - Exigences obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
Sollicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « C »

LISTE COMPLÈTE DES NOMS DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT SOIT ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE DU SOUMISSIONNAIRE

Dénomination sociale du fournisseur: _____

Adresse du fournisseur: _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES : INSCRIRE LES NOMS ET PRÉNOMS DES ADMINISTRATEURS ET/OU PROPRIÉTAIRES DE L'ENTREPRISE

NOM	TITRE DE POSTE

Ajoutez des noms supplémentaires sur une feuille séparée si nécessaire.

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769

N° de la modif - Amd. No.
Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
pwc-0-43042

Id de l'acheteur - Buyer ID
Buyer ID - Id de l'acheteur
pwc010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE « E »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWC-0-43042

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE "A"

BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

Sollicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWC-0-43042

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ED060-212769

La quantité estimative indiquée à la quatrième colonne pour chaque article n'est qu'une estimation des services sur demande; cette estimation ne suppose pas que toute la quantité d'un article sera utilisée ou qu'il n'en faudra pas plus.
NOTA : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DU MONTANT TOTAL POUR LA PREMIÈRE PÉRIODE VISÉE PAR LE CONTRAT, PLUS LES ANNÉES D'OPTION. TOUTEFOIS, TOUTE ATTRIBUTION DE CONTRAT VISERA LA PÉRIODE ALLANT DE 15 mai 2021 to 14 mai 2022

Objet	Classe de Service	Unité de Mesure	Quantité Estimée	A Term 15 mai 2021 to 14 Mai 2022		B année d'option 15 mai 2022 to 14 Mai 2023		C année d'option 15 mai 2023 to 14 mai 2024	
				Prix par Unité	Somme	Prix par Unité	Somme	Prix par Unité	Somme
1.	Nettoyage Annuel. Pelouses	Par Nettoyage	1						
2.	Lits de Plantation	Par Nettoyage	1						
3.	Zone Pavées	Par Nettoyage	1						
4.	Bassin de Piégeage	Par Nettoyage	1						
5.	Réparer et Rénover Re Pente	Sq. Mètre	1						

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWC-0-43042

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.	Motte	Sq. Mètre	1							
7.	Revetement Supérieur et Rèèdge	Sq. Mètre	1							
8.	Aération	Par Aération	1							
9.	Fertilisation Pelouse	Par Fertilisation	1							
10.	Fertilisation – Matériel Végétal	Par Fertilisation	1							
11.	Arrosage	Par L'exigence	2							
12.	Contre Mauvaises herbes	Par L'exigence	1							
13.	Lutte contre les parasites et les maladies	Par L'exigence	2							
14.	Cultiver les jardinières et les massifs d'arbustes	Chaque	5							

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWC-0-43042

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

15.	élagage	Par Taille	2							
16.	Préparation de l'hiver	Montant Forfaitaire	1							
17.	Travail non couvert spécifiquement ci-dessus	Par Heure	100							
18.	Tonte de la pelouse selon spécifications	Par Tondre	35							
19.	Tous les matériaux seront facturés au prix de gros de l'entrepreneur, plus un pourcentage de majoration. Aux fins de l'appel d'offres, l'entrepreneur soumettra son pourcentage de majoration sur le matériel estimé à 5 000 \$. L'entrepreneur doit soumettre un pourcentage de majoration aux fins de l'appel d'offres.	Répartition	\$5,000.00	Augmentation de la valeur _____%	Allocation + Augmentation de la valeur = \$ _____	Augmentation de la valeur _____%	Allocation + Augmentation de la valeur = \$ _____	Augmentation de la valeur _____%	Allocation + Augmentation de la valeur = \$ _____	

Solicitation No. - N° de l'invitation
ED060-212769/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
ED060-212769/A

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
PWC-0-43042

Buyer ID - Id de l'acheteur
PWC010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Total pour les premiers mois et options années		A =\$	B	
Total général pour le premier terme et les années d'option (A+B+C)				\$

Description: Horticulture Maintenance / Grass Cutting

Location: Joseph A. Ghiz Building (Summerside Tax Centre)
275 Pope Road
Summerside, PEI

INDEX

Section Title	Pages
1. Scope of Work	1 - 3
2. Requirements	4 - 8
3. Products	9 - 10
4. Execution	12 - 16
5. Payment	17

Scope of Work

1. Description of Work

1. Scope of work under this contract includes but shall not be limited to the provision of all labour, materials, and equipment necessary to carry out spring cleaning, repair and renovating, aerating, fertilizing, watering, mowing, weeding, pest and disease control, cultivating planters and shrub beds, pruning and winter preparation.

2. Location

1. Work site(s) for this Contract include the following:
(a) Joseph A. Ghiz Bld. (Prince Edward Island Tax Centre) 275 Pope Road
Summerside, PEI

3. Examination of Premises

1. All parties tendering should examine the site of the proposed work prior to submitting their tenders, become thoroughly acquainted with same and obtain any and all information that may be necessary to properly execute contract.
2. Make arrangements with Public Services and Procurement Canada (PSPS) departmental representative prior to site visit.

4. Contractor's Use of Site

1. Do not unreasonably encumber site with materials or equipment.
2. Move stored products or equipment which interfere with operations of other Contractors.
3. Petroleum products will not be stored on site

5. Materials

1. Only pesticides and chemicals registered by Agriculture Canada under the Provincial Environment Act listed for use in human occupied areas shall be used.
2. The applicator must be registered and licensed by the Provincial authority.
3. The use of sodium fluoride and/or fumigants will not be permitted on this Contract.
4. The least hazardous chemicals to be used in occupied areas.

Scope of Work

6. Log Book

1. Contractor shall sign in upon arrival and out when leaving the site. Log book is located at security desk. Payment will not be made if Log Books are not complete

7. Emergency and Service Calls

1. The Contractor shall maintain and provide PSPC with current phone, fax and pager numbers to be able to provide response to requests for service from the local Departmental Representative and/or the National Service Call Centre (NSCC) 1-800-463-1850 on a twenty-four (24) hour, seven (7) day per week basis. If the request for service is from the NSCC, the Contractor shall, immediately upon completion of the service, report back to the NSCC describing the action taken to correct the problem. The following Work Priorities and Response Times shall apply:

- (a) **Emergency** – A priority of “Emergency” is defined as a deficiency or breakdown that requires immediate attention to reduce the potential for danger to occupants, the general public, the environment, or the facility. Maintenance identified with this priority must be responded to immediately and must be reported without delay to designated manager.

Standard Response Times - Urban **ASAP**
Rural **ASAP**

- (b) **Urgent** – A priority of “Urgent” is defined as a deficiency or breakdown that requires same day attention to reduce the potential for danger to occupants, the general public, the environment or the facility.

Standard Response Times - Urban 4 Hrs.
Rural 12 Hrs.

- (c) **Routine** – A priority of “Routine” is defined as essential maintenance requirements which should be rectified at the earliest possible opportunity. It is considered as deficiencies or breakdowns that do not impair current operations or pose any danger to the occupants, the general public, the environment or the facility.

Standard Response Times - Urban 24 Hrs.
Rural 48 Hrs.

- (d) **Low Priority** – Low Priority work includes deficiencies that are similar to those considered as Routine, but are of a less important nature. They are deficiencies which do not pose any immediate risk to the facility, its systems, its equipment or its occupants.

Standard Response Times - Urban 48 Hrs.
Rural 96 Hrs.

Scope of Work

8. Site Visits

1. The Departmental Representative may, without prior notification, visit the site.

9. Safety

1. The Contractor shall provide a copy of their company's Occupational Health and Safety Policy and Program. It shall meet the most stringent of the Federal and Provincial occupational Health and Safety Acts.
2. The Contractor shall perform site hazard assessments to establish site specific safe work practice procedures for the safety and well-being of his / her employees. Copies shall be made available to Public Works and Government Services Canada upon request.
3. All copies of the formal Hazard Assessments conducted by the Contractor throughout the duration of the work shall be retained and made available to the Departmental Representative immediately upon request.
4. It is the Contractor's responsibility to be familiar with all applicable Safety Acts, Regulations, Codes and contract requirements. These must be identified and addressed in the Safety Plan, by identifying Standard Operating Procedures (SOP) and safe work practices (SWP) which incorporate clear and specific control measures, applicable rules, procedures and practices, all of which shall become mandatory.
5. Post the Safety Plan at a common location on the site visible to all workers and persons accessing the site. Ensure that all employees, including sub-contractors' personnel, are advised of such Safety Plan and of the posted location.
6. The Contractor shall ensure all workers and authorized persons entering the work site are notified of and abide by the posted Safety Plan, safety rules, procedures, safe work practices and applicable Safety Acts, Regulations, and codes. Any person not complying with these shall not be permitted on the site.
7. Shall ensure that all applicable personal protective equipment (PPE) is used.
8. The Departmental Representative shall coordinate arrangements for the Contractor to be briefed on site safety within fourteen (14) days of award of contract.

Requirements

1. Codes and Legislated Requirements

1. The following codes and standards in effect at the time of award are subject to change/revision. The latest editions of each shall be enforced during the term of the contract:
 - (a) National Building Code of Canada.
 - (b) Part II of the Canada Labour Code.
 - (c) Canada Occupational Safety and Health Section of Part II of the Canada Labour Code.
 - (d) Canadian Environmental Protection Act.
 - (e) Fire Commission of Canada #301 Standard for Building Construction Operations.
 - (f) Canadian Construction and Canada Labour Safety Codes; Provincial Government, Workers' Compensation Board; and Municipal Statutes and Authorities.
 - (g) Canadian Electrical Code, Part I, CSA C22.1.
 - (h) Prince Edward Island Environmental & Protection Act.
 - (i) Public Works and Government Services Canada "Electrical Safety Requirements". (Includes Lockout Procedures). *

* **Please Note:** The Electrical Safety Requirements (the Procedures) are only a tool which the Contractor may use to assist him or her in interpreting the Codes and Standards set out in the Maintenance Services Standing Offer-Electrical, General Requirements, Codes and Legislative Requirements, Public Works and Government Services Canada does not warrant the adequacy of these Procedures and advise that the Procedures do not replace the cited Codes and Standards.

- (j) The Contractor is responsible to be familiar with the cited Codes and Standards and to ensure that all work undertaken on behalf of Public Works and Government Services Canada is completed in a safe manner and, at a minimum, in compliance with the cited Codes and Standards. In the event there is a conflict between these Procedures and the cited Codes and Standards, the cited Codes and Standards are to prevail.
- (k) Materials and workmanship must conform to or exceed applicable standards of Canadian Government Specifications Board (CGSB), Canadian Standards Association (CSA), American Society for Testing Materials (ASTM) and referenced organizations.
- (l) The Contractor can obtain addresses for codes and standards from Departmental Representative upon request.
- (m) In the event of a conflict between any of the above codes or standards the most stringent shall apply.
- (n) These standards shall be considered an integral part of the specifications and shall be read in conjunction with the drawings and specifications.
- (o) The Contractor shall be fully familiar with their contents and requirements as related to the work and materials specified.

Requirements

2. Licenses, Permits and Fees

1. Provide the authorities having jurisdiction with all information requested.
2. Pay all fees and obtain certificates and permits required.
3. Furnish these certificates and permits when requested.

3. Taxes

1. Pay applicable Federal, Provincial and Municipal taxes.

4. General Workmanship

1. Do each operation continuously and complete within reasonable time period.
2. No equipment or materials are to be stored on-site unless approved by the Departmental Representative.
3. Collect and dispose of debris or excess material.
4. Supply materials, topsoil, mulch, fertilizer, replacement of tree stakes, wire, etc., as required.

5. Work Done by Other Means

1. This contract does not create an exclusion right of the Contractor to perform all work which might be required. The Department reserves the right to have any work done by other means.

6. Product Approvals

1. The Contractor shall ensure that all controlled products used in the performance of the work are classified and labelled according to the Workplace Hazardous Materials Information System (WHMIS).
2. The Contractor shall submit for approval the Material Safety Data Sheets (MSDS) for all controlled products that will be used in the performance of this work.
3. No controlled products are to be brought on-site without prior approved Material Safety Data Sheets (MSDS).
4. Material Safety Data Sheets (MSDS) to remain on-site at all times.

Requirements

7. Bidders/Tenderers Qualifications

1. Prior to Award the successful bidder may be required to provide (within fourteen (14) calendar days after closing):
 - (a) Documentation indicating that the bidder/tenderer meets the Occupational Health and Safety Act and Regulations of Prince Edward Island. This shall include a copy of Company's Safety Manual, which includes Company Safety Policy & Assignment of Responsibilities, Hazard Assessment, Safe Work Practices/Job Procedures, Rules, Personal Protective Equipment, Maintenance Program, Training and Safety Meetings, Inspections, Investigations, Environmental, Emergency Preparedness, Records and Statistics, & Harassment.
 - (b) Certification letter of good standing from Worker's Compensation Board.
 - (c) Signed statement by Owner of company that the company will maintain Worker's Compensation Board coverage for the life of the Contract, including sub-contractor.
 - (d) The Contractor shall provide certified technicians with a valid proof of Provincial Licenses for all aspects of landscaping maintenance and pest control management. The Contractor shall provide an approved landscape program complete with a pesticide application plan.
2. Before Work Begins the contractor may be required to provide the following documentation:
 - (a) A copy of the company's site-safety plan.
 - (b) Certification of training for safety for all personnel that will be involved with the Contract. Updated list complete with licences shall be kept on site including personnel changes.
 - (c) The Contractor and his/her personnel must adhere to the Federal Government 'NO SMOKING' Policy while in Federal facilities and/or Scent Free Policy if applicable.
 - (d) All sub-contractors shall adhere to the above qualifications.

8. Disciplinary Procedures for Safety Violations

1. Disciplinary Procedures for Safety Violations are as follows:
 - (a) First Violation: Verbal warning issued to the Contractor for the first violation of a safety regulation. Violation shall be documented on the Contract file, copy to Contractor and a copy sent to PSPC.
 - (b) Second Violation: Written warning to Contractor for the second infraction of a safety regulation. Violation will be documented on the Contract file, copy to Contractor and a copy sent to PSPC.
 - (c) Third Violation : May result in the termination of the SOA with a recommendation that the Contractor be denied being able to tender on future PSPC-produced tenders. Violation shall be documented on the Contract file, a copy to the Contract and copy to PSPC.

Requirements

- (d) Immediate Loss of Contract: a serious violation of safety regulation as deemed by a Regulator, Project Manager or Safety Officer. Violation shall be documented on the Contract file, a copy to the Contractor and copy to PSPC.
- (e) Denied Opportunity to Tender: Infractions of safety regulations that result in charges being laid by the Regulator, and the Contractor being found guilty by the Courts may result in the Contractor being denied consideration to tender on future PSPC projects.

9. Application of Pesticides

1. Use of Contractors – Contractors must obtain proper licences and insurance protection in accordance with the appropriate provincial legislation.
2. Allowable Methods – A pesticide application program should be carefully planned to ensure that the appropriate application equipment and methods are used as specified on the label.
3. Public Notice
 - (a) Nearby residents should be notified of date and time of pesticide application.
 - (b) Signs stating the product used, date of application and safe entry time should be posted on areas of pesticide applications
4. Public property – Pesticides should not be sprayed on property adjacent to school yards, picnic areas or parks during prime use hours.

10. Mowing of Lawn Areas – General

1. Commence lawn mowing within two (2) days upon request of Departmental Representative. Operation must be continuous and completed within reasonable period.
2. Lawn cutting operations include picking up and disposing of paper and refuse accumulated on landscape areas.
3. Lawn cutting operations will be carried out between the hours of 8 am and 8 pm.
4. Parking Lot Islands to be cut and trimmed after regular hours. Regular hours are considered 7:00 AM to 4:00 PM.
5. Weather permitting, each round of lawn maintenance should commence at the beginning of each week.

Requirements

11.Mowing of Lawn Areas – Workmanship

1. Cut grass at height of 40 mm. Use equipment in good working order and with sharp cutting blades. Remove grass clippings.

12.Mowing Equipment

1. All Cutting and trimming equipment will be commercially rated.
2. Lawn Mower shall be of the “Zero Turn” style, with mower deck of at least 48” in width.
3. Where possible, use “Energy Star” rated equipment.
4. All equipment shall be inspected for above standards by PSPC representative before start date of contract.

13.Delivery

1. Deliver fertilizer, lime and bone meal in waterproof bags showing mass, analysis and name of manufacturers.

14.Confined Spaces

1. All work in confined spaces will be carried out in compliance with the Canada Occupational, Safety and Health Regulations, Part XI.
2. The Contractor to provide and maintain all equipment as required by any person to enter and/or perform work in a safe manner, in compliance with the Canada Occupational, Safety and Health Regulations, Part XI.
3. The Contractor to provide and maintain training, as required by the Canada Occupational, Safety and Health Regulations, Part XI.
 - (a) The Contractor and/or his employees shall provide proof of training and qualifications when requested by the Departmental Representative.
4. The Contractor to provide the Departmental Representative with a copy of an “Entry Permit” for each and every entry into the confined space to ensure compliance with the Canada Occupational, Safety and Health Regulations, Part XI.
5. The Contractor to have a hazard assessment of the confined space performed.
 - (a) Contractor to provide the Departmental Representative with a copy of the hazard assessment.

Requirements

15. Fall Arrest

1. All work carried out above the mandatory height restrictions, as stated in Canada Labour Code, Part II, Section 12.10(1), from an unsafe/unguarded structure and/or scaffolding, will be done in compliance with the Canadian Occupational Safety and Health Regulations, Part XII, Section 12.10.
2. The components of a fall protection system shall meet the standards as outlined in the Canadian Occupational Safety and Health Regulations, Part XII, Section 12.10 (2).
3. The Contractor is to ensure fall protection equipment is maintained, inspected and tested by a qualified technician as required by the Canadian Occupational Safety and Health Regulations, Part XII, Section 12.3.

16. Meetings

1. Attend meetings at site when notified by Public Services and Procurement Canada.
2. Within fourteen (14) days of contract award, a pre-job meeting shall be scheduled.

Products

1. Materials

1. **Topsoil:** friable loam, neither heavy clay nor very light sandy nature containing minimum of 4% organic matter for clay loams and 2% for sandy roots, sod, stones, foreign objects. Acidity range (PH) of 5.5 to 7.5. Topsoil containing crabgrass, couch grass or other noxious weeds is not acceptable.
2. **Peat Moss:** decomposed plant material, fairly elastic and homogenous, free of decomposed colloidal residue, wood, sulphur and iron, and of brown colour containing minimum of 60% organic matter by weight mass and moisture content not exceeding 15%. Shredded particles may not exceed 1/4" (6 mm) in size. Minimum PH value of peat 4.5, maximum 6.0.
3. **Sand:** hard, granular natural beach sand, well washed and clean of impurities, chemical or organic matter.
4. **Fertilizer:** use environmental friendly (green) type products.
5. **Lime:** ground agriculture limestone containing not less than 85% of total carbonates.
6. **Bone meal:** raw bone meal, finely ground with minimum analysis of 4% nitrogen and 20% phosphoric acid.
7. **Grass Seed:** Compliant with Federal and Provincial seed laws and having minimum germination of 75% and minimum purity of 97%. Deliver grass seed in original containers showing:
 - (a) Analysis of seed mixture
 - (b) Percentage of pure seed
 - (c) Year of production
 - (d) Net mass
 - (e) Date when bagged and location
 - (f) Seed Mixture:
 - 40% Baron Kentucky bluegrass
 - 30% Highlight Chewing Fescue
 - 15% Manhattan Perennial Ryegrass
 - 15% Creeping Red Fescue
8. **Nursery Sod:** especially sown and cultivated in nursery field as turf grass crop containing maximum 2% of other grass species or clover than variety specified and maximum 2 broad leaf weeds and 10 other weeds within 40 m² area. Thickness of sod soil portion 25 mm maximum. Sod with soil visible when grass is mowed to 40 mm height is not acceptable.

Products

9. **Mulch:** submit sample to Departmental Representative prior to shipping to site:
 - (a) Wood chip mulch: Chips obtained from hardwood trees should be free of bark, small branches, leaves, etc. Chips must vary in overall size from 50 to 75 mm and be 5 to 20 mm thick in order to match existing mulch.
10. **Stakes:** T-rail iron stakes 40 x 40 x 5 mm primed with one (1) brush coat of black zinc rich paint to CGSB 1-CP-181.
11. **Wound dressing:** horticulturally accepted, non- toxic, non- hardening emulsion.
12. **Pest and Disease:** provide environmentally friendly (green) product.

Execution

1. Annual Cleanup

1. Upon award of Contract, the Contractor is to complete cleanup prior to commencing other work. Departmental Representative will designate areas to be aerated at this time.

2. Lawns

- (a) Rake lawn areas and remove dead vegetation, leaves and debris. Do heavy raking with flexible grass rake on areas with "snow mould".
- (b) Lightly roll areas where grass plants have lifted due to frost action.
- (c) Aerate all areas where soil has been compacted through pedestrian traffic or other causes. Areas requiring this treatment will be indicated by the Departmental Representative. Use aerating equipment which extracts earth plugs from soil.

3. Planting Beds

- (a) Clean flower beds, shrubs borders and planters of debris and dead plant material. Trim grass edges around planting beds neatly in lines as in original layout.
- (b) Clean shrubs, beds and planters of debris and dead plant material. Remove existing mulch, loosen and cultivate soil lightly without disturbing roots below surface.
- (c) Trim grass edges around planting beds neatly in lines as in original layout.

4. Paved Areas

- (a) Clean by sweeping driveways, parking areas, sidewalks and paved areas. Remove sand, gravel and salt resulting from winter sanding operations. Do this work in early spring as soon as working conditions are favourable.

5. Catch Basins

- (a) Clean out catch basins on-site.

2. Repair and Renovating

1. Regrading

- (a) Remove sod and topsoil from areas requiring regrading. Regrade to new elevations with subgrade 0.15 m below final grade.

Execution

2. Re-sodding

- (a) Remove existing and dead sod, weeds and debris from area to be re-sodded. Loosen top layer by roto-tilling. Prepare smooth, loose surface for laying sod.
- (b) Apply fertilizer at rate of 12kg/200m². Rake into top layer of soil.
- (c) Use sod with grass mixture equivalent to one growing on-site. If correct mixture is not known, use only sod equal in appearance to existing lawn.
- (d) Lay sod with sections closely abutted creating a smooth and even seam with adjoining areas without gaps or overlapping. Roll lightly and tamp. Water to obtain moisture penetration of 100 mm. Continue watering at intervals to maintain sufficient growth. Keep grass cut at height of 40 mm.

3. Topdressing and Reseeding

- (a) Mow areas to receive topdressing to height of 40 mm.
- (b) Rake thoroughly, removing loose and dead grass, stones and debris.
- (c) Use dry, friable and clean topsoil and spread to thickness of 6 to 12 mm filling in low areas and bare spots.
- (d) Over-seed area with seed mixture specified in Section 3 "Products" 1.7.6 at the rate of 2 kg/100 m².
- (e) Mix topsoil and seed by heavy raking. Water to ensure close contact between sod, seed and topdressing. Roll lightly after soil has dried sufficiently to avoid adherence to roller.
- (f) Top-dress and reseed in summer.

- 4. **Watering** - Apply water to ensure drop penetration and at sufficient intervals to maintain vigorous growth. Keep grass cut at height of 40 mm.

3. Aerating

- 1. Select time during early spring when soil is sufficiently dry to allow breaking up of soil particles.
- 2. Clean all lawn areas to be aerated and mow grass to height of 40 mm.
- 3. Aerate lawns using aerating equipment which extracts and deposits (at location of extraction) earth plugs a minimum of 60 mm deep and spaced a maximum of 120 mm on centres.
- 4. Drag heavy mat over grass or rake to break up plugs and spread resulting soil evenly through grass.

Execution

4. Fertilizing Lawn Areas

1. Use mechanical spreading equipment. Check calibration to ensure specified rate is spread evenly. Water immediately after fertilizing to obtain moisture penetration of 40 to 50 mm. Rectify uneven spreading as soon as it becomes apparent. Spread additional fertilizer over areas affected.
2. Fertilizer program:
 - (a) Fertilize grass areas during the growing season as required.

5. Fertilizing Plant Material

1. Apply fertilizer in early summer at a rate of 50 g/mm of caliper per tree and 0.5 kg individual shrub.
2. Drill holes 0.3 to 0.4 m deep starting at dripline of branches and working towards trunk. Make a hole every 0.1 m² and divide required fertilizer over holes. Water well.
3. Mix 15 kg/100 m² of bone meal in top 0.2 mm and apply fertilizer at rate of 12 kg/100 m² surface of flower and shrub beds.

6. Watering

1. Base cost of this work on five (4) applications of water on trees, planters, shrub beds and grass areas per growing season.
2. Public Works and Government Services Canada will supply water required for water purposes. Become familiar with location of water supply, water outlets and/or pumping equipment required.
3. Supply hose and sprinklers required for watering operations.
4. **Watering:** Apply sufficient water per application to obtain moisture penetration of 75 to 100 mm. Apply water in soft spray to avoid "packing" of soil. Move sprinklers as required to avoid running of water and return to those areas until moisture penetration has been reached. Do not impede use of sidewalks and other paved areas.
5. **Timing:** Start watering within two (2) days upon request from Departmental Representative. Watering operation must be continuous and completed within reasonable period.
6. **Watering:** Apply sufficient water during growing season to ensure continuous healthy growth. Apply water in soft spray to avoid "packing" of soil. Do not impede use of sidewalks and other paved areas.

Execution

7. Weed, Pest and Disease Control

1. As per environmentally friendly (green) program.

8. Cultivating Planters and Shrub Beds

1. Cultivate to keep top layer of soil loose, friable and free from weeds when required. Any operation must be continuous and without interruption.
2. Cultivate top 50 to 75 mm of flower beds, planters and soil areas around trees and hedges.
3. Remove weeds including their roots.
4. Take care not to damage roots of shrubs or flowers. Use small hand tools for flower borders and areas of closely planted shrubs.
5. Collect and dispose of paper and refuse. Remove dead plants, leaves, branches, dead flowers and seed pods.
6. Clean areas that are covered with mulch by hand. Loosen top layer of mulch without mixing with soil underneath.

9. Pruning

1. Prune during dormant season but not during heavy frost. Prune evergreens in spring before start of new growth. Prune heavy bleeders such as birch or hard maple when in full leaf. Prune the previous year's growth of flowering shrubs only after blooming.
2. Use clean, sharp tools. Make cuts flush with main branch with a smooth and sloping action to prevent accumulation of water on cut. Do not leave little stumps on trunks or main branches. Remove dead and injured branches and branches that rub together causing damage to bark.
3. Thin out crown of trees and/or shrubs without changing their natural shape or habitat. Do not damage lead branches.
4. Remove smaller branches at juncture of limb from which they originate or cut at twig or bud pointing outward. Undercut larger branches to prevent tearing of bark.

Execution

5. Give large cuts and damaged parts coating of wound dressing.
6. Remove 25% of old branches from “leggy” shrubs. Cut close to ground to force production of new shoots from base.
7. Trim hedges to produce sloping sides with bottom cross section slightly wider than top. Depending on variety, trim sufficiently to produce dense, smooth surface of foliage. After blooming, prune flowering hedges by removing individual older branches to keep size of hedge under control.

10. Winter Preparation

1. Rake leaves after they have been shed by trees. Remove from site.
2. Spray trunks of trees and stems of shrubs with rodent repellent. Protect trunks of trees to expected height of snow cover with fine wire mesh.
3. Clean out all catch basins and ditches. Check all areas for surface drainage. Correct grades where spring drainage might be hampered.

Payment

1. Payment/Invoicing

1. Invoices to be submitted in triplicate to the property manager for the services completed countersigned by the department's representative.
2. Invoices shall show the following:
 - (a) Contract number and location of work
 - (b) Date work carried out
 - (c) Type of work performed
 - (d) Starting time at each location
 - (e) Completion time of work for each location together with number of new and types of equipment used
3. All prices shown on invoice shall equal those shown on price schedule which forms part of this Contract.
4. No payment (including operator's time) shall be allowed for any equipment that has broken down during landscaping operations.
5. All invoices shall be forwarded to the Public Works and Government Services Canada representative.
6. All invoicing for work completed in any month must be submitted by the end of the following month, with final billing for a fiscal year received before March 31 of each year.