



RETOURNER LES SOUMISSIONS AU :

Module de réception des soumissions de l'Agence
Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Télécopieur de soumission : 1-877-558-2349
Courriel de soumission :
soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca

À l'attention de : Lorraine Fletcher

Ceci est la seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à toute autre adresse électronique ne seront pas acceptées.

La taille des fichiers est limitée à 15 mégaoctets par message dans le système de courriel de l'Agence Parcs Canada (APC). Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés.

DEMANDE DE PRIX

Prix à : l'Agence Parcs 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 travaux de construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Bureau de distribution :

Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Cornwall, ON

Titre : Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly	
N° de l'invitation : 5P300-21-0352-A	Date : 6 avril 2022
N° de référence du client : 10212381	
N° de référence de SEAG : S.O.	

L'invitation prend fin : À : 14h00 Le : 6 mai 2022	Fuseau horaire : HAE
---	--------------------------------

F.A.B.: Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Autre : <input type="checkbox"/>	
Adresser toute demande de renseignements à : Lorraine Fletcher	
N° de téléphone : 343-585-4712	N° de télécopieur : S.O.
Courriel : lorraine.fletcher@pc.gc.ca	
Destination des biens, services et travaux de construction : 2, rue de Richelieu, Chambly, QC J3L 2B9	

À REMPLIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Nom du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Adresse :	
N° de téléphone :	N° de télécopieur :
Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) :	
Signature :	Date :

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*. A défaut de remplir et de fournir l'attestation à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 tel que requis avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.

Cette exigence prévoit des dispositions pour une visite des lieux qui est soumise à la *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux, ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation tel que requis se verront refuser l'accès aux lieux.

LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX ET PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.

LES SOUMISSIONS REÇUES EN PERSONNE OU PAR COURRIER PEUVENT NE PAS ÊTRE ACCEPTÉES.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est soumissions@pc.gc.ca. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que soumissions@pc.gc.ca ne seront pas acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-877-558-2349.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception de la soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de demandes de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de demandes de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

Dépôt direct

Le gouvernement du Canada est passé du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Pour recevoir le paiement, les nouveaux fournisseurs auxquels un contrat est attribué devront remplir un formulaire d'inscription au dépôt direct pour enregistrer leurs renseignements sur le dépôt direct auprès de Parcs Canada.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à : <http://www.depotdirect.gc.ca>

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	5
1.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	5
1.4. VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
1.5. COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
2.4. LOIS APPLICABLES	7
2.5. PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
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	9
4.1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	12
6.1. EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	12
6.2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.3. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
6.4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.5. DURÉE DU CONTRAT	12
6.6. RESPONSABLES.....	13
6.7. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
6.8. PAIEMENT.....	14
6.9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.10. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
6.11. LOIS APPLICABLES	15
6.12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.13. CLAUSES DU GUIDE DES CUA	15
6.14. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
6.15. INSPECTION ET ACCEPTATION.....	16
ANNEXE A.....	17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE B.....	27
BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE C.....	28
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	28

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

ANNEXE D.....	29
ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	29
ANNEXE E DE LA PARTIE 1 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	31
ATTESTATION DE LA VISITE DES LIEUX	31
ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	33
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	33
ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	35
FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	35
ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	37
ANCIEN FONCTIONNAIRE	37

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la *Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*. A défaut de remplir et de fournir l'attestation à l'exigence de vaccination contre la COVID-19 tel que requis avant l'attribution du contrat rendra la soumission non recevable.

1.2. Exigences relatives à la sécurité

1.2.1. Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.3 des clauses du contrat éventuel.

1.4. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants effectue une visite des lieux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au 2, rue de Richelieu, Chambly, QC, J3L 2B9 le mardi 12 avril 2022. La visite des lieux commencera à 9h00 et se tiendra au Stationnement 1.

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées contre la COVID-19, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale, certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 8 avril 2022 à 14h00 HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite des lieux. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante svp voir Annexe E:

1.5. 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.

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.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

Le paragraphe 2. intitulée Connexion postel de l'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion postel des instructions uniformisées [2003](#) incorporée par renvoi ci-dessus est supprimée en totalité.

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de l'Agence Parcs Canada (APC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissions reçues en personne ou par courrier peuvent ne pas être acceptées.

La seule transmission par télécopieur acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est le 1-877-558-2349.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est soumissionsest-bidseast@pc.gc.ca.

La taille maximale du fichier de courrier électronique que Parcs Canada est en mesure de recevoir est de 15 mégaoctets. Le soumissionnaire est responsable de toute erreur attribuable à la transmission ou à la réception du soumission envoyée par courriel en raison de la taille du fichier.

Le soumissionnaire doit être conscient de la taille du courriel dans son ensemble, et pas seulement des pièces jointes. Veuillez prendre en considération que certaines pièces jointes, lorsqu'elles sont envoyées, peuvent être redimensionnées pendant le transfert du courriel. Si la taille de l'e-mail est trop importante, le soumissionnaire doit envoyer l'offre dans plusieurs e-mails correctement étiquetés avec le numéro de la demande, le nom du projet, et indiquer combien de courriels sont inclus (ex. 1 de 2).

Les courriels contenant des liens vers les documents de soumissions ne seront pas acceptés. Les documents de soumissions doivent être envoyés sous forme de pièces jointes aux courriels.

2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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.

2.4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec 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.

2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

2.5.1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

2.5.2. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

2.5.3. Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission financière
Section II : Attestations

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

Section I : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

Section II : Attestations

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

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

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

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

4.1.2. 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.

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. Exigence de vaccination contre la COVID-19 et attestation

Selon la *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs*, le soumissionnaire doit fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 à l'**Annexe F de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

5.2.2. 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.

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe G de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.3. 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, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés à l'**Annexe H de la Partie 5 de la demande de soumissions** avant l'attribution du contrat.

5.2.4. 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1. Exigence de vaccination contre la COVID-19

La *Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs* est applicable au contrat.

6.2. Exigences relatives à la sécurité

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

6.3. Énoncé des travaux

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

6.4. 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.

6.4.1. Conditions générales

[2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Toutes les références au "ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada" doivent être supprimées et remplacées par "ministre de l'Environnement" aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toutes les références au "ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux" doivent être supprimées et remplacées par "Agence Parcs Canada".

6.4.2. Conditions générales supplémentaires

6.4.2.1. [4013](#) (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.5. Durée du contrat

6.5.1. Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

6.5.2. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

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 trente (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.

6.6. Responsables

6.6.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Lorraine Fletcher
Agente de passation de marchés
Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Direction générale du dirigeant principal des finances
111, rue Water est, Cornwall, Ontario, K6H 6S2

Téléphone : 343-585-4712
Courriel : lorraine.fletcher@pc.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.

6.6.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

***** à fournir à l'attribution du contrat *****

Le chargé de projet représente le ministère ou 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

6.6.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est : **(prière d'inclure avec votre soumission)**

Nom du représentant :
Titre du représentant :
Nom légal du fournisseur / de l'entreprise :

Nom d'exploitation du fournisseur / de l'entreprise

(si différent de celui ci-dessus) :

Adresse physique :

Ville :

Province/
Territoire :

Code
postal :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

**Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) ou
Numéro de taxe sur les produits et services (TPS) :**

6.7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

*** la clause A3025C du *Guide des CCUA* à insérer à l'attribution du contrat, s'il y a lieu ***

6.8. Paiement

6.8.1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes et des prix unitaires fermes, comme spécifié à l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (*le prix sera inséré au moment d'attribuer le contrat*). 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.

6.8.2. Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.9. 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.

6.10. Attestations et renseignements supplémentaires

6.10.1. 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.

6.11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur ***** à insérer à l'attribution du contrat ***** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.12. 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) Les conditions générales supplémentaires [4013](#) (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place ;
- (c) Les conditions générales [2010C](#) (2021-12-02), Conditions générales – services (complexité moyenne) ;
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- (e) Annexe B, Base de paiement ;
- (f) Annexe C, Exigences en matière d'assurance ;
- (g) Annexe D, Attestation et preuve de conformité aux exigences en matière de santé et sécurité au travail (SST) ;
- (h) La soumission de l'entrepreneur en date du ***** à insérer à l'attribution du contrat ***** ;

6.13. Clauses du Guide des CCUA

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

6.14. 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 Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

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.

6.15. Inspection et acceptation

Le chargé de projet 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 :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Entretien des pelouses et terrains paysagers
LHNC du Fort Chambly
2, rue de Richelieu, Chambly, QC, J3L 2B9**

Agence Parcs Canada

Unité de gestion de la Mauricie et de l'Ouest du Québec

Janvier 2022

TABLE DES MATIÈRES

DIVISION 1

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- 1.0 Interprétation
- 1.1 Description sommaire des travaux
- 1.2 Plans
- 1.3 Examen des lieux
- 1.4 Usage des lieux
- 1.5 Surveillance et main-d'œuvre spécialisée
- 1.6 Tenue de travail du personnel
- 1.7 Équipement et matériaux
- 1.8 Protection de l'environnement

DIVISION 2

DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 2.0 Généralités
- 2.1 Nettoyage printanier
- 2.2 Ramassage des déchets (*terrains et poubelles*)
- 2.3 Tonte et taille de pelouse
- 2.4 Aération des pelouses
- 2.5 Entretien et taille des arbres, arbrisseaux et arbustes
- 2.6 Ramassage des feuilles mortes
- 2.7 Entretien des bancs et tables à pique-nique

APPENDICE A **APPENDICE B**

Plan de localisation RUFC. 18-106.0a - Rév
Calendrier de ramassage des déchets

1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

1.0 INTERPRÉTATION

- Dans le présent énoncé, « l'Agence » désigne l'Agence Parcs Canada, Unité de gestion de la Mauricie et de l'Ouest du Québec.
- Dans l'énoncé, le terme « chargé de projet » désigne le responsable des services techniques de Parcs Canada ou son représentant autorisé.
- Dans l'énoncé, le terme « Entrepreneur » désigne l'entreprise choisie pour accomplir tous les travaux décrits dans le présent énoncé, selon les instructions et le devis fournis à cet effet.
- Les mots, expressions et abréviations ayant une signification technique ou professionnelle connue, doivent s'entendre en ce sens dans le présent énoncé.

1.1 DESCRIPTION SOMMAIRE DES TRAVAUX

Les travaux faisant l'objet du présent contrat comprennent principalement, mais sans y être limités, ce qui suit :

L'entretien des pelouses et des terrains paysagers du **L.H.N.C du Fort Chambly situé au 2, rue de Richelieu à Chambly, QC, J3L 2B9**, d'une superficie approximative de *42 000* mètres carrés comprenant : toutes les aires gazonnées et en friche, les aires revêtues (*chemins, stationnements, trottoirs, sentiers, etc.*), les plates-bandes, les arbres, arbustes et arbrisseaux et les ouvrages connexes situés à l'intérieur des aires, tels que montrés sur les plans.

D'une façon particulière, les travaux comprennent :

L.H.N.C du Fort Chambly:

- a) Le nettoyage printanier (*42 000 mètres carrés*)
- b) Le ramassage des débris et détritus ;
- c) La tonte des pelouses (*32 500 mètres carrés*)
- d) L'aération des pelouses
- e) L'entretien et la taille des arbres, des arbrisseaux et des arbustes
- f) Le ramassage des feuilles mortes
- g) Le nettoyage des bancs, des poubelles et des tables à pique-nique.

Dans leur ensemble, les travaux à réaliser comprennent tous les travaux décrits aux plans et à l'énoncé des travaux, ainsi que ceux qui sont nécessaires à la bonne marche et au parachèvement du travail, même s'ils ne sont pas spécifiquement mentionnés.

1.2 PLANS

.1 Les plans ci-joints :

Fort Chambly : RU-FC.18-106.0a - (Appendice A)

.2 Les superficies des pelouses et des terrains paysagers qui sont indiquées et localisées sur les plans et devis sont considérées approximatives.

.3 Les terrains à entretenir, visés par le contrat, pour le Fort Chambly se situe entre les limites de propriété de Parcs Canada et la limite des eaux. Les superficies visées au contrat sont représentées par les zones ombragées sur les plans.

1.3 CONNAISSANCE DES LIEUX

.1 L'Entrepreneur doit faire une évaluation des difficultés à être envisagées pour l'exécution des travaux. Il doit s'enquérir des conditions des terrains, tels qu'ils se trouvent. L'Entrepreneur ne peut avoir aucun recours contre Parcs Canada ou son représentant, si les renseignements s'avèrent insuffisants ou incomplets ou s'il en fait une fausse interprétation.

1.4 USAGE DES LIEUX

.1 L'Entrepreneur observera tous les règlements pertinents de Parcs Canada, comprenant mais non exclusivement, les règlements concernant la sécurité, la protection de l'environnement, le stationnement et le contrôle de la circulation.

.2 L'Entrepreneur doit se conformer à la limite de vitesse sur les lieux, qui est de **20 km/h maximum**, afin d'éviter tout accident avec les usagers et employés du parc qui y ont accès.

.3 L'Entrepreneur ne doit faire circuler sur les chemins et ouvrages d'art, aucun véhicule chargé, ni machine ou équipement dont le poids ou les dimensions excèdent les limites légales établies, sans autorisation écrite et des directives du représentant de Parcs Canada. De plus, aucun camion chargé au-delà des limites légales ne pourra circuler sur les chemins ou ouvrages d'art.

.4 Le chargé de projet de Parcs Canada peut exiger la réduction des chargements et même la suspension complète temporaire du transport sur les chemins ou sur les ouvrages d'art s'il juge que ce transport, à cause de conditions existantes défavorables peut endommager une partie quelconque des chemins ou des ouvrages d'art.

1.5 SURVEILLANCE ET MAIN D'ŒUVRE SPÉCIALISÉE

.1 Le surveillant de l'Entrepreneur devra être présent sur les lieux lors des travaux. Il devra être équipé d'un système de communication permettant au représentant de Parcs Canada de le joindre en tout temps durant les heures de travail. (*Ex.: téléavertisseur, téléphone cellulaire, etc.*) Il sera autorisé à recevoir, pour le compte de l'Entrepreneur, les ordres, directives ou autres communications qui peuvent être donnés en vertu du futur contrat.

.2 Le surveillant des travaux de l'Entrepreneur devra aviser Parcs Canada de tout accident ou incident ayant causé des dommages à la propriété de Parcs Canada ou d'un tiers. Il devra également rapporter immédiatement toutes blessures causées aux usagers des lieux.

.3 À la demande du chargé de projet de Parcs Canada, l'Entrepreneur retirera tout surveillant qui, de l'avis du chargé de projet, serait incompetent ou se serait conduit de façon malséante, il remplacera sans délai le surveillant ainsi retiré par un autre surveillant que le chargé de projet estimera acceptable.

1.6 TENUE DE TRAVAIL DU PERSONNEL

.1 Toutes les personnes à l'emploi de l'Entrepreneur devront porter un ensemble chemise-pantalon, ainsi que l'équipement de protection personnel requis pour le travail à exécuter, tel que : bottes de sécurité, lunettes de protection, etc.

.2 Tout employé de l'Entrepreneur étant appelé à travailler régulièrement auprès des visiteurs du Parc, devra être convenablement habillé et avoir une attitude irréprochable envers le public.

1.7 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIAUX

.1 Tous les matériaux et l'équipement utilisés par l'Entrepreneur devront être approuvés par le

chargé de projet de Parcs Canada et en fonction dès le début des travaux.

.2 Les équipements minimums requis avec opérateurs pour effectuer les travaux d'entretien des terrains sont :

A) Trois (3) tondeuses manuelles rotatives de cinquante-trois (53) centimètres de largeur minimum.

B) Trois (3) tracteurs munis de tondeuses rotatives ou à moulinet jumelé de cent cinquante (150) centimètres ou plus, montées à l'avant ou à l'arrière des tracteurs.

C) Trois (3) tailles-bordures à essence (*coupe-herbe avec fil de nylon*)

.3 Une faucheuse-débroussailleuse articulée montée sur un tracteur pour les terrains en pente est permise pour l'entretien des terrains en friche seulement. La tondeuse montée en-dessous de tracteur n'est pas permise.

Note : L'équipement routier de l'Entrepreneur doit être clairement identifié.

1.8 PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'Entrepreneur devra respecter les exigences relatives à la protection de l'environnement, et ce tant au niveau des ressources naturelles (flore, végétation et faune) qu'au niveau des biens de l'Agence (structures ou autres). Notamment, celles relevant de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2), de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (L.R.Q., c. C-61.1), de la Loi sur les forêts (L.R.Q., c. F-4.1) et des règlements afférents.

2. DESCRIPTION DES TRAVAUX

2.0 GÉNÉRALITÉS

- .1 La présente section précise les exigences relatives à l'entretien des terrains paysagers du lieu historique national du **Fort Chambly**.
- .2 L'Entrepreneur doit s'attendre à nettoyer d'une façon particulière, certains endroits où se tiennent des activités organisées. Ces travaux seront exécutés sans frais supplémentaires.
- .3 Les travaux doivent être effectués avec soin afin de garder les terrains paysagers très propres. Il est entendu que le nettoyage des terrains et la tonte des pelouses doivent se faire aussi dans les endroits difficiles à atteindre.

2.1 NETTOYAGE PRINTANIER

- .1 Effectuer le nettoyage printanier aussitôt que la température et les conditions du site le permettent et le compléter pour le **30 Mai de chaque année**.
- .2 Le nettoyage printanier comprend :

- a) L'enlèvement de tous les débris et détritiques sur toutes les superficies visées au contrat y compris les berges de la rivière Richelieu, jusqu'à la ligne d'eau.
- b) Le ratissage, le balayage mécanique et l'enlèvement du sable, des pierres, des papiers, des immondices, des branches d'arbres et des feuilles d'arbres et autres déchets sur les chemins, stationnements, trottoirs, sentiers, perrés, aires revêtues, pelouses, terrains en friche, plates-bandes, berges jusqu'à la limite d'eau.
- c) L'enlèvement de la végétation morte en utilisant sur les superficies gazonnées, une déchaumeuse mécanisée à lames verticales ou l'équivalent approuvé par le chargé de projet de Parcs Canada. Balayer, enlever et évacuer toute la végétation morte après les travaux de déchaumage.
- d) Nettoyer et laver avec une eau savonneuse tous les bancs, tables à pique-nique et poubelles.

Le nombre approximatif de bancs et de tables à pique-nique répartis sur les lieux est le suivant :

16 bancs ;
12 tables à pique-nique ;
24 poubelles. (12 Déchets – 12 Recyclage)

- .3 Tous débris, déchets et autres recueillis, devront être évacués hors des lieux. En aucun moment, ils ne doivent séjourner sur le site.

2.2 RAMASSAGE DES DÉBRIS ET DÉTRITUS

- .1 Ramasser tous les débris et détritiques, ordures, branches d'arbres, immondices, excréments d'animaux et autres saletés de toute nature, d'où qu'ils proviennent, sur toutes les superficies visées au présent contrat y compris les berges jusqu'à la limite d'eau.

- .2 Vider toutes les poubelles à débris et détritiques ainsi que les sacs de vidange entreposés dans le cabanon situé sur le terrain et évacuer tous les déchets hors du site.

Les sacs de vidange et les sacs de recyclage devront être amenés à l'extérieur du site. L'entrepreneur est responsable de disposer de ceux-ci adéquatement.

- .3 Effectuer les travaux décrits aux articles 2.2.1 et 2.2.2 en avant-midi aux fréquences spécifiées dans le "calendrier de la collecte des déchets" fourni en annexe.

- .4 Pour des raisons opérationnelles, un nombre de 10 (dix) ramassages additionnel pourrait être demandés via des autorisations de tâches.

- .5 Le nombre approximatif de poubelles distribuées sur le site est de : 24. (12 poubelles Déchets – 12 poubelles Recyclage)

- .6 L'Entrepreneur fournira les sacs à déchets pour les poubelles servant aux ramassages des débris et détritiques sur le site ; et des sacs transparents pour les poubelles servant au recyclage.

2.3 TONTE ET TAILLE DE PELOUSE (32 500 mètres carrés)

- .1 Commencer la première tonte de la saison de croissance dans les deux (2) jours suivant la demande du chargé de projet de Parcs Canada. Poursuivre les travaux selon la fréquence établie au calendrier pour le reste de la saison de croissance. Le travail doit être exécuté de façon ininterrompue et complétée à l'intérieur des cinq (5) jours ouvrables tel qu'établi, soit **du lundi au vendredi**. Le travail doit être exécuté de façon ininterrompue et complété à la satisfaction du chargé de projet de Parcs Canada.
- .2 Excepté dans le cas de spécifications contraires, le gazon doit être tondu à une hauteur de fauchage variant entre six (6) centimètres et sept (7) centimètres.
- .3 Un nombre estimé de dix-sept (17) coupes de gazon sont prévues et peuvent se répartir comme suit selon les besoins:

4 coupes en MAI
4 coupes en JUIN
2 coupes en JUILLET
2 coupes en AOÛT
3 coupes en SEPTEMBRE
2 coupes en OCTOBRE.

Note : *Sur avis de Parcs Canada, cette cédule pourra être modifiée, sans changer le coût unitaire.*

- .4 Nettoyer toutes les pelouses avant chaque tonte; enlever tous déchets et détritiques, tels que : roches, papiers, bouteilles, vitres brisées, branches d'arbre, etc.
- .5 Aucun andain apparent ne devra déparer les surfaces des pelouses.
- .6 Balayer et enlever immédiatement toute accumulation d'herbe tondu qui dépare les aires asphaltées ou bétonnées et les aires revêtues de criblure de pierre, ainsi que les plates-bandes, les surfaces en jachère, les perrés, les vestiges historiques (*rondins*) et autres.
- .7 À chaque tonte de gazon ou au besoin, toutes les lames des tondeuses devront être ajustées et affûtées pour obtenir une coupe nette, en tout temps et de la hauteur recommandée.
- .8 Les pelouses ne doivent pas être tondues les jours de pluies et/ou lorsque les terrains sont détrempés.

- .9 Lors de chaque tonte de gazon, tailler également l'herbe à la hauteur indiquée, aux endroits suivants :
- a) **Près des** : Clôtures, arbres de vingt (20) centimètres de diamètre et plus, arbustes, structures, bâtiments, bancs, tables à pique-nique, poubelles, supports à bicyclettes, poteaux, lampadaires, perrés et tout autre obstacle sur les lieux ainsi que sur les berges et les pentes inaccessibles avec une tondeuse. Ce travail sera effectué à l'aide d'un taille bordure à essence (*coupe-herbe avec fil de nylon seulement*).
 - b) **Près des** : Arbres de moins de vingt (20) centimètres, laisser une bande de gazon non coupée de sept (7) centimètres, largeur maximum autour du tronc.
- .10 Advenant le cas où la tonte des pelouses nuirait à la circulation des visiteurs ou causerait des obstructions de quelque nature que ce soit, l'Entrepreneur devra suspendre ses opérations ou les diriger vers un autre secteur.
- .11 Lors de la tonte des pelouses, l'Entrepreneur tiendra compte du nombre de visiteurs qui sont sur les lieux en tout temps et aucune réclamation supplémentaire en raison de délais ne sera envoyée à Parcs Canada résultant de la fréquentation des lieux.
- .12 En tout temps, lors de la tonte, l'Entrepreneur devra tenir compte de la sécurité du public, en réduisant sa vitesse et en dirigeant la chute de façon sécuritaire pour les usagers et les usagers des pistes cyclables et pédestres.

2.4 AÉRATION DES PELOUSES (32 500 mètres carrés)

- .1 L'Entrepreneur devra obtenir l'approbation du chargé de projet de Parcs Canada avant de procéder à l'aération des pelouses.
- .2 L'aération des pelouses se fera à la fin de septembre/ au début d'octobre, au moyen des équipements mécanisés suivants :
- a) **Aérateur de deux (2) mètres minimum de largeur monté sur tracteur**, 3 points, de type à cuillère ouverte (*OPEN SPOON TINES*).
 - b) **Aérateur portatif** de soixante-quinze (75) centimètres de largeur.
- .3 L'aération sera faite à tous les quinze (15) centimètres dans les deux sens et sera d'une profondeur de huit (8) à treize (13) centimètres.

2.5 ENTRETIEN ET TAILLE DES ARBRES, DES ARBRISSEAUX ET DES ARBUSTES

- .1 Bêcher et biner légèrement à une profondeur de cinq (5) à huit (8) centimètres toutes les surfaces à l'intérieur des périmètres entourant les massifs arbustes ainsi que les arbustes isolés.

Maintenir ces endroits en état friable et exempts de mauvaises herbes en tout temps.

- .2 Élargir le périmètre au besoin pour le maintenir à quinze (15) centimètres de l'égoutture des arbustes.

Note : *Aviser le Chargé de projets de Parcs Canada pour tous bris et/ou actes de vandalisme qui surviennent sur la propriété de Parcs Canada.*

- .3 La taille visera à maintenir les arbrisseaux et arbustes en santé et à leur donner une apparence attrayante ; elle devra s'adapter à la forme naturelle et aux habitudes de croissance de l'espèce ou de la variété. L'Entrepreneur devra prévenir le chargé de projet de Parcs Canada avant le début des travaux.

a) Tailler les arbustes florifères ; soit au printemps ou après leur floraison, selon leur variété et leurs exigences.

a) Tailler les haies périodiquement selon les profils et niveaux indiqués par le chargé de projet de Parcs Canada.

- .4 Enlever tous les bois morts et toutes les branches brisées, quelle qu'en soit la cause (*sauf en cas de sinistre*), de tous les arbres et arbustes, jusqu'à une hauteur maximum de deux mètres et demi. Le sectionnement doit toujours être fait le plus près possible du tronc ou du point de jonction avec la branche parente.

- .5 Tailler les branches des arbres pour maintenir, en tout temps, une hauteur libre de deux mètres et demi (2.5) au-dessus des sentiers pédestres ainsi qu'un dégagement horizontal de cent vingt (120) centimètres de chaque côté de ceux-ci.

- .6 De la façon la plus adéquate possible, traiter les blessures aux troncs et aux grosses branches, résultant d'actes de vandalisme, de conditions climatiques, ou autre.

2.6 RAMASSAGE DES FEUILLES MORTES (automne)

- .1 Ramasser et évacuer les feuilles mortes des arbres, des arbustes et des arbrisseaux sur toutes les surfaces des terrains paysagers et des aires revêtues.
- .2 Le ramassage sera effectué, lorsque requis par le chargé de projet de Parcs Canada, et les feuilles seront évacuées hors des lieux.

Nombre de ramassage prévu : 1

Note : *Les feuilles mortes ne devront pas être jetées dans les eaux de la Rivière Richelieu.*

2.7 NETTOYAGE ET LAVAGE DES BANCS, POUBELLES ET DES TABLES À PIQUE-NIQUE

- .1 **Sur demande** : Nettoyer et laver avec une eau savonneuse, tous les bancs, tables à pique-nique et poubelles.

Fréquence sur demande : Cinq (5) fois
(Durant la saison de juin à octobre inclusivement)

- .2 Le nombre approximatif de bancs et de tables à pique-nique répartis sur les lieux est le suivant :

16 bancs ;
12 tables à pique-nique ;
24 poubelles (12 Déchets- 12 Recyclage)

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

ENTRETIEN DES PELOUSES – LHNC DU FORT CHAMBLY

Le soumissionnaire doit être payé aux coûts raisonnablement et correctement engagés pour les services reçus comme suit. Marchandises et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) est en sus, le cas échéant.

SVP fournir votre prix comme suit (à partir de la feuille Excel – Ventilation). Le contractant soumettra un prix incluant tous les frais.

CONTRAT INITIAL :

Saison 2022 **Montant total :** \$ _____
De l'attribution du contrat au 30 novembre 2022

MONTANT TOTAL DE LA PREMIÈRE ANNÉE (Taxes non incluses) : \$ _____

ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES :

Saison 2023 **Montant total :** \$ _____
Du 1^{er} avril 2023 au 30 novembre 2023

Saison 2024 **Montant total :** \$ _____
Du 1^{er} avril 2024 au 30 novembre 2024

Saison 2025 **Montant total :** \$ _____
Du 1^{er} avril 2025 au 30 novembre 2025

MONTANT TOTAL DES ANNÉES SUPPLÉMENTAIRES : \$ _____
(Taxes non incluses)

GRAND TOTAL : (Contrat initial et années supplémentaires) \$ _____
(Taxes non incluses)

Je suis d'accord que le prix indiqué est pour **l'entretien des pelouses au LHNC DU FORT CHAMBLY.**

Nom de la compagnie : _____

Signature

Date

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

I ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

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

ANNEXE D

ATTESTATION ET PREUVE DE CONFORMITÉ AUX EXIGENCES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

*** à compléter après l'attribution du contrat ***

Le formulaire suivant doit être rempli et signé avant le début des travaux sur les lieux gérés par Parcs Canada.

Les entrepreneurs devront remplir ce formulaire à la satisfaction de Parcs Canada pour avoir accès aux lieux de travail.

Parcs Canada considère que les textes législatifs fédéraux régissant la santé et la sécurité au travail lui imposent certaines responsabilités en tant que propriétaire de lieux de travail. Pour être en mesure d'assumer ces responsabilités, Parcs Canada met en œuvre un régime de sécurité à l'intention des entrepreneurs qui exécutent des travaux sur ses lieux de travail, afin qu'ils assument bien les rôles et les responsabilités qui leur incombent en vertu de la partie II du Code canadien du travail et du Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail.

Autorité responsable/chef de projet de Parcs Canada	Adresse	Coordonnées
Gestionnaire de projet		
Entrepreneur principal		
Sous traitant(s) (ajouter des lignes au besoin)		

Lieu(x) des travaux

Description générale des travaux à exécuter

Répondre par « Oui » aux énoncés qui s'appliquent à la situation.

	Une réunion a été organisée pour discuter des risques et de l'accès au lieu de travail; tous les risques connus et prévisibles ont été signalés à l'entrepreneur et à ses sous-traitants.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants respecteront tous les textes législatifs fédéraux et provinciaux/territoriaux, ainsi que les politiques et procédures de Parcs Canada qui s'appliquent à la santé et la sécurité au travail.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants fourniront tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent bien tout le matériel de sécurité ainsi que tous les équipements, dispositifs et vêtements de protection exigés, et qu'ils les utilisent en tout temps.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs activités ne mettent pas en danger la santé et la sécurité des employés de Parcs Canada.
	L'entrepreneur/le sous-traitant a inspecté le chantier et a effectué une évaluation des risques; il a mis en place un plan de santé et sécurité qu'il a porté à la connaissance de ses employés avant le début des travaux.
	Lorsque l'entrepreneur ou un sous-traitant entreposera, manipulera ou utilisera des substances dangereuses sur le lieu de travail, il placera des panneaux d'avertissement aux points d'accès afin d'avertir les personnes concernées de la présence de ces substances et de leur communiquer les précautions à prendre pour éviter ou limiter les risques de blessure ou d'accident mortel.
	L'entrepreneur et ses sous-traitants verront à ce que leurs employés connaissent toutes les procédures d'urgence en vigueur dans le lieu de travail.

Je soussigné, _____ (*entrepreneur*), atteste que j'ai lu, que je comprends et que moi-même, de même que mon entreprise, mes employés et tous mes sous-traitants, respecteront les exigences exposées dans le présent document et les conditions du contrat.

Nom : _____

Signature : _____

Date : _____

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

ANNEXE E DE LA PARTIE 1 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ATTESTATION DE LA VISITE DES LIEUX

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que
représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre
de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le
numéro de la demande de soumissions*), assure et atteste que tous les membres du personnel qui
participeront à cette visite des lieux au nom de l'entreprise sont :

(cochez l'option applicables ci-dessous)

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de
_____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences
de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au
personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada, et que

_____ (*nom de l'entreprise*) a attesté leur conformité à cette
exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée de la visite des lieux. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Je comprends également que le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable ou à un manquement de la part d'un entrepreneur, si une attestation est fautive, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré.

Signature : _____

Date : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tous renseignements dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires

ANNEXE F DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que
représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre
de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le
numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que

_____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du
présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en
contact avec les fonctionnaires seront :

(cochez la ou les options applicables ci-dessous)

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par

_____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences
de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au

personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de
l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

ANNEXE G DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE – LISTE DE NOMS POUR LA VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Nom légal du fournisseur :		
Structure organisationnelle :	<input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province / Territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise – approvisionnement (facultatif) du fournisseur :		

Liste de noms

Nom	Titre

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) à

_____, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE H DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

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.

N° de l'invitation :
5P300-21-0352-A

N° de la modification :
00

Autorité contractante :
Lorraine Fletcher

Ver.02.09.2022

N° de référence du client :
10212381

Titre :
Entretien des pelouses et terrains paysagers – LHNC du Fort Chambly

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 (<input type="checkbox"/>) Non (<input type="checkbox"/>)
---	---

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.