

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**
**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Landscaping and Grass Cutting	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7719-135201/A	Date 2013-04-23
Client Reference No. - N° de référence du client W7719-135201	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-018-6248	
File No. - N° de dossier TOR-2-35234 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-06-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dhillon, Ambreen	Buyer Id - Id de l'acheteur tor018
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2466 ()	FAX No. - N° de FAX (905) 615-2060
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 1133 SHEPPARD AVE W. TORONTO Ontario M3K2C9 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Besoin
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions relatives à la facturation
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Contrat de défense

Liste des annexes

Annexe A	Besoin
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurance
Annexe D	FEUILLE DE JOURNAL POUR LA TONTE DE PELOUSE ET DE MAUVAISES
HERBES,	LA COUPE ET LE RAMASSAGE DES DÉCHETS
Annexe E	FEUILLE DE JOURNAL POUR LE DÉNEIGEMENT ET LE DÉGLAÇAGE
Annexe F	Formulaire MDN 626, Autorisation de tâches

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

Recherche et développement pour la défense Canada – Toronto (RDDC Toronto) a besoin des services d'entretien de terrains. L'entrepreneur est responsable de toutes les aires situées à l'intérieur et aux alentours des limites de la propriété de RDDC Toronto que la Ville de Toronto s'attend à ce que les propriétaires fonciers entretiennent (c.-à-d. tous les trottoirs, boulevards et clôtures). Les services inclus dans ce contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'entretien de la pelouse et du gazon, la tonte, la coupe, l'ébarbage, la fertilisation, l'arrosage, l'émondage, le crochetage, le nettoyage du printemps et de l'automne, le ramassage et l'élimination des débris et des déchets, le déneigement, le déglacage et autres services semblables qui sont généralement nécessaires pour assurer l'entretien de terrains.

3. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, 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

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-uniformisee-s-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, (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quarante veingt (20) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

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

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

5. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 15 de mai à 10:30 am à 1133 Sheppard Ave West, Toronto. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 2 jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (2 copies papier)

Section II: Soumission financière (2 copies papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe b. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- 1.2 **Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

1. Le laboratoire doit être accrédité ou certifié par le Programme national d'accréditation des laboratoires d'analyse environnementale du Conseil canadien des normes (CCN/ACLAE).

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vrification de l'existence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'état pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ .

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

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.

1. Besoin

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A- Besoin.

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches :

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du "Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN" ou encore le formulaire "Autorisation de tâches" de l'annexe C.

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les cinq jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \$2500.00 taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

1.2.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

Clause du *Guide des CCUA* B9031C (2011-05-16) Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

2. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

321 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au fixe un année.

3.2 Option de prolongation du contrat

La période du contrat peut être prolongée pour deux années.

4. Responsables

4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Ambreen Dhillon
Titre : Officer d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
33 City Centre Dr., Ste. 480
Mississauga, ON
L5B 2N5

Téléphone : 905-615-2466
Télécopieur : 905-615-2060
Courriel : ambreen.dhillon@pwgsc.gc.ca

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

4.2 Chargé de projet

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 en vertu 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.

4.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ ____

Télécopieur : ____ ____ ____

Courriel : _____

5. Paiement

5.1 Base de paiement- Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

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

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

5.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.3 Paiement mensuel

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

5.4 T1204- demande directe du minstere client

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

6. Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent tre distribuées comme suit:

a) L'original et un (1) exemplaire doivent etre envoyés l'adresse qui apparait à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

b) Un (1) exemplaire doit tre envoy l'autorité du projet identifiée sous l'article intitulé Responsables du contrat.

7. Attestations

7.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

9. 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 2035 (2012-11-19) Conditions générales - services (le plus besoin complexité)
- c) Annexe A, Énoncé des travaux
- d) Annexe C, Exigences en matière d'assurance

-
- e) Authorization de tâches
f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

10. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues 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 la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12. Clauses du guide des CCUA

A9062C Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes (2011-05-16)

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'ENTRETIEN DE TERRAINS

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 Lieu des travaux

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) Canada - Toronto
1133, avenue Sheppard Ouest
Toronto (Ontario)
M3K 2C9

1.2 But

1.2.1 Les travaux à exécuter au titre du présent contrat comprennent l'entretien des terrains de Recherche et développement pour la défense Canada - Toronto (RDDC Toronto). L'entrepreneur est responsable de toutes les aires situées à l'intérieur et aux alentours des limites de la propriété de RDDC Toronto que la Ville de Toronto s'attend à ce que les propriétaires fonciers entretiennent (c. à d. tous les trottoirs, boulevards et clôtures). Les services inclus dans ce contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'entretien de la pelouse et du gazon, la tonte, la coupe, l'ébarbage, la fertilisation, l'arrosage, l'émondage, le crochetage, le nettoyage du printemps et de l'automne, le ramassage et l'élimination des débris et des déchets, le déneigement, le déglacage et autres services semblables qui sont généralement nécessaires pour assurer l'entretien de terrains.

1.3 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent :

.1 Responsable du site (RS) désigne le chef du groupe Services d'infrastructure et d'environnement (SIE) de RDDC Toronto ou son représentant autorisé.

.2 Responsable technique (RT) désigne la personne nommée par le responsable du site pour agir en tant que point de contact qualifié pour toutes les questions courantes liées au présent contrat.

.3 RDDC Toronto désigne Recherche et développement pour la défense Canada - Toronto.

.4 MDN désigne le ministère de la Défense nationale.

.5 TPSGC désigne Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

.6 Débris désigne les produits et matériaux en papier, les produits en bois, les canettes, les bouteilles, les produits et matériaux en plastique, les produits et matériaux en polystyrène expansé (c. à

d. en styromousse), les branches, les déchets, les brindilles, les cônes de conifères, les feuilles, les roches et autres articles semblables.

1.4 Responsabilités de l'entrepreneur

1.4.1 L'entrepreneur fournira les services de supervision, la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, le transport et les éléments accessoires nécessaires pour exécuter les travaux en vertu de ce contrat.

1.4.2 L'entrepreneur doit également avoir tous les permis provinciaux pertinents et en fournir la preuve avant l'attribution du contrat (cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les véhicules et l'équipement, les pesticides et l'application d'herbicide).

1.5 Sûreté, sécurité et protection des biens et du personnel

1.5.1 L'entrepreneur doit respecter l'ensemble des ordres permanents et des règlements du site et de sécurité en vigueur à RDDC Toronto concernant la santé et la sécurité des personnes sur place ou la protection des biens contre les pertes ou les dommages résultant d'une cause quelconque, y compris l'incendie, le déversement environnemental et la sécurité du site, etc. L'entrepreneur doit observer et appliquer les mesures de sécurité conformément à l'ensemble des lois et règlements provinciaux du travail en vigueur pour l'entrepreneur et son personnel et ses représentants.

1.6 Base de paiement et facturation

1.6.1 Les services offerts à un taux mensuel forfaitaire fixe comprennent :

- a. Les services fournis pour la taille du gazon et des mauvaises herbes, la coupe, le nettoyage du printemps et de l'automne, etc.;
- b. Les services fournis pour assurer le déneigement et le déglacage, etc.

1.6.2 L'entrepreneur devra soumettre chaque mois au RS de RDDC Toronto une copie de toutes les feuilles de journal remplies pour les services ci haut (voir les annexes C et D) et y joindre une facture.

1.6.3 Les travaux supplémentaires, soit les travaux qui dépassent la portée de ce contrat, seront assujettis à un taux forfaitaire ou une estimation écrite et à la clause 1.6.4 ci dessous. Une facture distincte doit être envoyée à la Section d'approvisionnement de RDDC Toronto pour toute demande de paiement ayant trait à des travaux supplémentaires. RDDC Toronto se réserve le droit d'obtenir des estimations additionnelles auprès d'entrepreneurs externes pour les travaux supplémentaires.

1.6.4 Les travaux supplémentaires pour lesquels un paiement peut être demandé doivent être autorisés par écrit par le RS de RDDC Toronto ou son représentant avant d'être amorcés. Le RS de RDDC Toronto se réserve le droit de demander à l'entrepreneur une estimation de montant forfaitaire ferme fondée sur les taux indiqués dans la base de paiement (annexe B). Les estimations pour des travaux supplémentaires doivent couvrir les coûts liés à la supervision, à la main-d'œuvre, au matériel, à l'équipement, au transport et autres éléments accessoires, etc. L'entrepreneur doit avoir en main un numéro de bon de commande avant d'amorcer des travaux.

1.6.5 Tous les frais et les taux pour les éléments ci haut doivent être conformes à la base de paiement précisée à l'annexe B.

1.7 Matériaux

1.7.1 Le RS de RDDC Toronto se réserve le droit de refuser ou rejeter tous les matériaux apportés sur place qui s'avèrent non conformes aux lois et règlements fédéraux ou aux procédures opérationnelles normalisées et règlements de RDDC Toronto.

1.7.2 Les matériaux, les pièces et l'équipement utilisés ou installés en vertu du présent contrat doivent être neufs et être à tout le moins équivalents aux éléments existants sur le plan de la conception et de la qualité et conformes aux spécifications du fabricant.

1.7.3 Tous les matériaux doivent être fournis par l'entrepreneur à la juste valeur du marché.

1.7.4 Les matériaux, les pièces et l'équipement installés par l'entrepreneur doivent être garantis exempts de vices de matériaux, de conception et d'exécution pour la période minimale établie par le fabricant ou le fournisseur.

1.7.5 Le RS de RDDC Toronto ou son représentant n'apportera aucune aide à l'entrepreneur pour l'acquisition de matériaux ou autres produits nécessaires à l'exécution de ce contrat.

1.8 Supervision

1.8.1 Supervision, liaison, communication et personnel - L'entrepreneur doit assurer la supervision complète du rendement du personnel affecté à l'exécution du contrat et des services prévus au contrat, ou comme indiqué autrement par le RS de RDDC Toronto, ou désigner un superviseur sur place en guise de représentant.

1.8.2 L'entrepreneur doit fournir au RS de RDDC Toronto un numéro de téléphone au travail et un numéro de cellulaire pour permettre une communication en tout temps entre le RS de RDDC Toronto ou son représentant et l'entrepreneur ou son superviseur sur place. Le numéro de téléphone au travail et le numéro de cellulaire de l'entrepreneur doivent être munis d'un service de messagerie vocale (aux frais de l'entrepreneur).

1.9 Nettoyage

1.9.1 Enlèvement des déchets et nettoyage - Les ordures, déchets et débris et les produits recyclables découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat doivent être ramassés et le site des travaux doit être nettoyé chaque jour et après réalisation des travaux par l'entrepreneur, et ce, à la satisfaction du RS de RDDC Toronto ou de son représentant. L'entrepreneur doit ramasser les ordures, déchets et débris et les produits recyclables découlant de l'exécution des travaux et les enlever de la propriété de RDDC Toronto.

1.10 Usage de tabac

1.10.1 Il est strictement interdit de fumer dans les édifices du gouvernement fédéral. L'usage de tabac est autorisé sur la propriété de RDDC Toronto seulement aux endroits désignés où l'on trouve des contenants à déchets et mégots.

1.11 Ouvriers inaptes

1.11.1 L'entrepreneur doit, sur demande verbale du RS de RDDC Toronto ou de son représentant, immédiatement retirer des lieux toute personne qu'il emploie et qui, de l'avis du RS de RDDC Toronto ou de représentant, n'est pas qualifiée ou compétente ou s'est conduite de manière inappropriée (à noter que le MDN a une politique de tolérance zéro en matière de harcèlement). L'entrepreneur ne doit pas

autoriser une personne inapte ayant été retirée des lieux à retourner sur l'une ou l'autre des propriétés du MDN.

1.12 Qualité de l'exécution

1.12.1 La qualité de l'exécution doit être d'un niveau uniformément élevé et conforme à la pratique normalisée de services d'entretien de terrains pour des installations industrielles et commerciales. L'entrepreneur doit fournir une main-d'œuvre expérimentée qui est qualifiée (et accréditée, s'il y a lieu) dans ce domaine de travail.

1.13 Travaux exclus

1.13.1 Les services suivants sont exclus du contrat :

(a) Services de lutte antiparasitaire autres que l'application d'insecticides et d'herbicides pour prévenir les infestations ou les maladies.

1.14 SIMDUT

1.14.1 L'entrepreneur doit respecter les exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) concernant l'usage, la manutention, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses et concernant l'étiquetage et la présentation de fiches signalétiques acceptables pour le MDN.

1.14.2 L'entrepreneur doit fournir au RS de RDDC Toronto ou à son représentant une copie des fiches signalétiques pour toutes les matières dangereuses qu'il apporte sur les lieux.

1.15 Environnement

1.15.1 Tous les travaux doivent être exécutés conformément à la Loi canadienne sur la protection de l'environnement et ses règlements et à l'application actuelle des règlements provinciaux et municipaux. En cas de conflit ou de divergence, l'exigence la plus stricte s'appliquera.

1.15.2 L'entrepreneur doit signaler immédiatement au RT ou au RS de RDDC Toronto tout rejet ou déversement accidentel de matières potentiellement dangereuses dans le cadre de l'exécution du contrat.

1.15.3 Conformément au Système de gestion de l'environnement de RDDC Toronto, l'entrepreneur doit utiliser, dans toute la mesure du possible, des produits et des matières sans danger pour l'environnement, non toxiques et non dangereux.

1.15.4 Tout au long du contrat, le personnel contractuel autorisé par le RS de RDDC Toronto ou son représentant à épandre des pesticides ou des herbicides (conformément à la politique du gouvernement fédéral) doit détenir la certification et la licence requises en Ontario. Les fiches signalétiques des produits devant être utilisés doivent être fournies avant l'épandage.

1.16 Heures de travail de RDDC Toronto

1.16.1 Les heures de travail normales sont de 7 h à 16 h.

1.16.2 Les heures de fermeture sont de 16 h à 7 h.

1.16.3 Les jours fériés de la fonction publique fédérale doivent être respectés.

1.16.4 Sauf comme stipulé dans les parties 2 et 3, l'entrepreneur doit exécuter les travaux pendant les heures de travail normales en s'efforçant de causer un minimum d'inconvénients pour les occupants de l'édifice. Le consentement du RT ou de son représentant est requis pour des travaux devant être exécutés pendant les heures de fermeture.

1.17 Livraison, entreposage et manutention

1.17.1 Aucun équipement ni matériau ne doit être entreposé sur place. L'entrepreneur doit rapporter chaque jour dans ses installations d'entreposage tout l'équipement et le matériel liés aux activités du printemps, de l'été et de l'automne (exception faite de la neige).

1.18 Dommages matériels

1.18.1 L'entrepreneur sera tenu directement responsable de tous les dommages causés à la propriété, aux biens personnels des employés, du personnel et des visiteurs et aux biens des propriétaires fonciers adjacents et résultant des actions de l'entrepreneur, de ses employés, de ses sous traitants ou de ses représentants dans l'exécution du contrat.

1.18.2 L'entrepreneur doit immédiatement signaler tout dommage au RS ou au RT.

1.18.3 L'entrepreneur doit remettre tous les biens endommagés dans leur état original et à la satisfaction du RS de RDDC Toronto ou dans un délai de quatorze jours, sauf indication contraire du RS ou du RT.

1.18.4 Le gazon, les végétaux, les éléments d'irrigation et autres caractéristiques du site qui sont endommagés comme suite des opérations de l'entrepreneur ou par négligence ou des produits chimiques doivent être rapidement remplacés ou réparés aux frais de l'entrepreneur, comme exigé par le RS ou le RT.

PARTIE 2 - TONTE DE PELOUSE, CONTRÔLE DES MAUVAISES HERBES ET COUPE

2.1 Portée des travaux

2.1.1 Les travaux comprennent la tonte et la coupe de la pelouse, des mauvaises herbes et autres végétaux d'un diamètre d'un pouce ou moins (au niveau du sol) dans les aires de pelouse entretenues.

2.1.2 L'entrepreneur doit effectuer un ramassage hebdomadaire des déchets et débris sur les surfaces dures et souples des terrains. Cela comprend également les entrées des bâtiments, les encadrements de soupirail, les rampes, les repos et les marches menant aux entrées du sous sol des bâtiments 201 et 54A (portables).

2.2 Qualité de l'exécution

2.2.1 Chaque opération doit être exécutée en continu jusqu'à ce qu'elle soit complétée.

2.2.2 Déchiqueter entièrement le gazon et les mauvaises herbes lors de la tonte ou retirer rapidement les tontes de gazon et de mauvaises herbes (piles de gazon et de mauvaises herbes coupés) de la propriété de RDDC Toronto.

2.2.3 Balayer ou souffler les tontes de gazon et de mauvaises herbes hors des surfaces dures (trottoirs, entrées ou routes) sur les surfaces gazonnées immédiatement après les travaux de tonte ou de coupe.

2.3 Calendrier d'exécution

2.3.1 L'entrepreneur doit amorcer les travaux de tonte lorsque le gazon et les mauvaises herbes atteignent une hauteur de 70 mm, si les conditions météorologiques le permettent.

2.3.2 Le MDN interdit l'usage de pesticides et d'herbicides à des fins esthétiques. L'entrepreneur doit par conséquent tondre et couper le gazon et les mauvaises herbes une fois par semaine pendant la période de végétation, soit un total de vingt six (26) semaines consécutives, ce qui est considéré comme étant une forme de contrôle des mauvaises herbes.

2.4 Feuilles de journal

2.4.1 Des feuilles de journal de tonte, coupe et ramassage du gazon et des mauvaises herbes (annexe C) doivent être remplies, signées et datées par l'entrepreneur après la réalisation des travaux hebdomadaires (ou effectués à chaque visite). Le RS ou RT de RDDC Toronto ou son représentant fournira à l'entrepreneur une boîte de dépôt sur place dans laquelle il devra déposer les feuilles de journal hebdomadaires. Le RS ou RT de RDDC Toronto ou son représentant comparera les feuilles de journal à celles que l'entrepreneur soumettra avec les factures mensuelles.

2.5 Équipement

2.5.1 Maintenir tout l'équipement requis pour l'exécution des travaux prévus au contrat dans un état satisfaisant et conformément aux spécifications du fabricant. S'assurer que les côtés tranchants des lames de tondeuse sont toujours aiguisés. Ne pas utiliser des tondeuses ou de l'équipement de coupe susceptibles de scalper ou d'endommager la pelouse. Utiliser des tondeuses dont la hauteur de tonte peut être réglée sur place. S'assurer que les dispositifs de sécurité de l'équipement sont maintenus dans un état satisfaisant et sont constamment utilisés.

2.5.2 Fournir de l'équipement de qualité commerciale (c.-à d. les tondeuses autoportées (qté minimale : 2), tondeuses poussées (qté minimale : 2), tondeuses à fouet (qté minimale : 2), coupe bordure (qté minimale : 2), taille haie (qté minimale : 2) et souffleuses à feuilles (qté minimale : 2), etc.) en nombre suffisant pour effectuer la tonte et la coupe de pelouse et de mauvaises herbes de manière continue à l'intérieur d'une (1) journée de travail (si les conditions météorologiques le permettent) et pour répondre à toutes les exigences du contrat.

2.6 Bris d'équipement

2.6.1 L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour les heures de travail perdues en raison d'un bris d'équipement ou de véhicule.

2.6.2 L'entrepreneur doit immédiatement aviser le RS de RDDC Toronto ou son représentant d'un tel bris et donner une estimation du délai pour la prestation du service requis. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir, à ses frais, de l'équipement de rechange (p. ex., au moyen d'une sous traitance) afin de compléter les services dans un délai raisonnable.

2.7 Nettoyage du printemps et de l'automne

2.7.1 Nettoyage du printemps

.1 Celui ci doit être effectué d'ici le 1er mai ou aussitôt que les conditions de travail sont favorables.

.2 Bien nettoyer, ramasser et enlever entièrement des lieux le sable, les débris de roches, le sel et autres débris s'étant accumulés pendant les mois d'hiver de toutes les surfaces gazonnées et pavées entretenues. L'entrepreneur doit voir à l'élimination de ces débris.

.3 Déchaumer les surfaces gazonnées devant être régulièrement tondues et retirer la végétation morte, les feuilles, les déchets et les débris étrangers sur l'ensemble de la propriété (y compris les clôtures, les boulevards et les trottoirs). Cela comprend le terreautage par sections et l'ensemencement des surfaces inégales, le râtelage des amas de gazon et le nettoyage des débris sur la pelouse et toutes les planches de culture. L'entrepreneur doit éliminer les feuilles et les débris à l'extérieur de la propriété de RDDC Toronto.

.4 Retirer entièrement les débris, les feuilles, les débris végétaux inadéquats et les déchets étrangers des planches de culture, des tours d'arbre, des haies et des jardinières. Desserrer et cultiver légèrement le sol sans perturber les racines des vivaces. Étendre du paillis frais sur les planches de culture, au besoin.

.5 Retirer les matières végétales mortes ou indésirables, y compris les racines, et les enlever des lieux.

.6 Balayer et nettoyer les trottoirs en asphalte/béton, les marches, toutes les entrées et sorties des édifices (y compris les repos, les entrées en sous sol et les rampes), les encadrements de soupirail, les bordures et autres surfaces dures. Laver à pression les surfaces dures, au besoin, afin qu'elles gardent une apparence propre.

2.8.2 Nettoyage de l'automne

.1 Râtelier les feuilles au fur et à mesure et les enlever des lieux. L'entrepreneur continuera d'offrir ce service jusqu'à ce que les feuilles cessent de tomber.

.2 Retirer les feuilles et autres débris des planches de culture et des surfaces pavées et sur les chaînes de route et de stationnement à chaque visite.

.3 Cultiver en profondeur les planches de culture et les jardinières. Regarnir les planches de culture de terre végétale fertile lorsqu'il y a entassement.

2.9 Propreté des terrains

2.9.1 Le nettoyage des terrains doit être effectué à chaque visite des lieux afin que l'endroit conserve une apparence propre (c. à d. ramasser et éliminer les matériaux, les déchets et autres débris après chaque nettoyage et visite des lieux). Ne pas jeter les débris dans les poubelles et conteneurs qui se trouvent sur place.

2.9.2 Balayer et nettoyer les entrées et sorties des édifices, les trottoirs et autres surfaces dures, les marches, les accès faciles et les chaînes de route et de stationnement pour retirer tous les déchets et débris étrangers. Garder les surfaces exemptes de terre, gomme, croissance de nuisibles et autres matières étrangères à l'aide d'un nettoyeur sous pression ou d'autres méthodes, selon les besoins.

2.9.3 Garder les planches de culture et les bassins collecteurs exempts de déchets et autres débris étrangers.

2.9.4 Éliminer les débris, rebuts, matières dangereuses et matériaux non utilisables découlant des travaux exécutés en vertu de ce contrat. Les matières dangereuses doivent être éliminées conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables.

2.10 Tonte, râtelage et coupe

2.10.1 Avant de procéder à la coupe, les débris pouvant nuire à l'apparence finie ou présenter un risque d'accident doivent être retirés de l'aire d'entretien. Cela comprend les débris logés dans les arbustes, les haies et les clôtures et le long des fondations et d'autres murs. Ces débris doivent être éliminés à l'extérieur du site.

2.10.2 Tondre et couper le gazon et les mauvaises herbes à une hauteur de 50 mm.

2.10.3 Coupe et ébarbage : Couper le gazon qui borde les édifices ou le pavage et les planches de culture, les arbres, les tours d'arbre, les clôtures, les haies, les pylônes d'éclairage, les panneaux de signalisation, etc. Ramasser le gazon, les mauvaises herbes et les débris résultant de la coupe. Couper et ramasser le gazon qui envahit les tabernacles, les bornes d'incendie, les trous d'homme et les installations techniques semblables sur l'aire gazonnée au moyen de cisailles à gazon. Pour l'ébarbage, utiliser des coupe-bordures électriques pour que les bordures soient propres, uniformes et clairement définies le long des trottoirs, des chaînes de béton et autres surfaces dures.

2.10.4 Les résidus de gazon et de mauvaises herbes ne doivent pas être dirigés vers les massifs de fleurs, les tours d'arbre, les encadrements de soupirail ou les environs immédiats des fondations et des édifices. Les résidus de gazon et de mauvaises herbes doivent être enlevés des trottoirs, des chaînes, des aires de stationnement et autres surfaces dures après chaque tonte.

2.10.5 Lorsqu'une tondeuse déchiqueteuse est utilisée, les tontes de gazon ne doivent pas être ramassées, à moins que leur quantité soit nuisible pour la surface gazonnée. En cas d'entassement de tontes, l'entrepreneur doit ramasser entièrement les résidus ou les étendre uniformément sur la surface gazonnée à l'aide d'un râteau.

2.10.6 Râtelage : Râtelier et ramasser les feuilles, les brindilles, les déchets, les épines et les cônes, les branches et autres débris sur toutes les surfaces de la propriété de RDDC Toronto, y compris le long des clôtures et sur les boulevards et les trottoirs.

2.10.6 Fossés : Sur les surfaces non accessibles avec une tondeuse, couper le gazon à l'aide d'un coupe bordure.

2.11 Restrictions

2.11.1 La tonte ne doit pas être effectuée lorsque le gazon est humide.

2.11.2 L'entrepreneur doit respecter les panneaux de signalisation de sens unique dans l'ensemble du complexe.

2.11.3 L'entrepreneur doit utiliser des produits et matériaux certifiés organiques pour entretenir les massifs de fleurs, les tours d'arbre, le périmètre des fondations, les trottoirs et les chaînes et y contrôler la croissance de mauvaises herbes.

2.12 Fertilisation

2.12.1 Les surfaces gazonnées doivent être fertilisées au printemps, à l'été et à l'automne en utilisant des engrais qui conviennent à chacune des saisons. Les engrais doivent être conformes à tous les règlements administratifs applicables de la Ville de Toronto et être approuvés par le RS.

2.14 Aération

2.15.1 Les surfaces gazonnées sur l'ensemble de la propriété de RDDC Toronto doivent être aérées une fois au début du printemps.

2.15 Protection et entretien des arbres et des arbustes

2.15.1 Émonder les arbres et tailler les haies, les arbustes et les vivaces. S'assurer que les tours d'arbre, les haies et les arbustes sont exempts de gazon et de mauvaises herbes. Installer et entretenir une protection autour des arbres et des massifs de fleurs et remplacer toute protection endommagée ou manquante.

2.15.2 Enlever les végétaux devant les fenêtres, dans les entrées et sur les passages et là où ils obstruent le champ de vision.

2.15.3 Effectuer l'émondage au printemps, à l'été et à l'automne et suivant les besoins. Retirer de manière sélective les parties ou les branches vivantes ou mortes des plantes et des arbres afin d'en améliorer la forme ou d'en stimuler la croissance.

2.15.4 Tailler les excroissances des plantes à une distance uniforme ou de manière à créer une forme précise.

2.15.5 Retirer les branches mortes, malades, brisées ou qui s'entrecroisent, se frottent et se bloquent, les chicots, les drageons, les gourmands et les pousses multiples. Maintenir un espacement adéquatement entre les branches. Ne pas retirer les branches inférieures ou hausser de manière excessive la couronne des arbres, sauf pour éliminer un risque pour la sécurité. Ne jamais laisser des coupes de chicots lors de l'émondage d'un arbre. Couper les arbres qui sont morts de cause naturelle ou en raison d'une maladie. Retirer les souches des arbres morts sous la surface du sol.

2.15.6 Émonder les arbustes afin qu'ils conservent une apparence naturelle et saine. Rajeunir les vieux arbustes au printemps en retirant les vieilles tiges et le bois non productif au niveau du sol. Éclaircir et retirer les tiges et les branches qui s'entrecroisent, se frottent et rendent les arbustes trop denses. Retirer les branches mortes, malades, brisées et non désirables.

2.15.7 Tailler les haies à la hauteur indiquée par le RS ou le RT. Couper et retirer les tiges mortes ou malades à la base. Retirer les gaules qui poussent dans les haies et leurs racines. La taille doit être droite et uniforme. Au besoin, tailler les haies au niveau du sol pour raviver la pousse et contrôler les infestations de ravageurs. Ne pas tailler ou éliminer les arbres et les arbustes, sauf s'il s'agit de haies, à moins d'obtenir l'autorisation du RS ou du RT.

2.15.8 Ramasser le bois émondé et coupé, les tiges et les branches malades, les débris et les matières excédentaires et les transporter au lieu de décharge approuvé. Nota : RDDC Toronto se situe à l'intérieur d'une zone de quarantaine contre le longicorne asiatique.

2.16 Entretien des planches de culture et des tours d'arbre

2.16.1 Cultiver les planches de culture et les tours d'arbre sans paillis dans 40 mm de terre suivant un horaire régulier afin que le sol reste friable et exempt de mauvaises herbes. Ne pas endommager les racines des plantes. Ne pas faire des monticules de terre autour des troncs d'arbre après avoir cultivé la terre dans les tours d'arbre.

2.16.2 Ramasser les déchets, les débris et les roches de plus de 20 mm (sauf les roches décoratives), ainsi que les matériaux étrangers, chaque semaine ou plut tôt, si nécessaire. Enlever les plantes mortes et malades et leurs racines.

2.16.3 Border les tours d'arbre de terre friable et les maintenir propres et circulaires. Ne pas endommager ou couper les racines des plantes lors des activités visant à reborder ou entretenir les tours d'arbre ou à cultiver la terre.

2.16.4 Installer des tours d'arbre circulaires propres et légèrement cultivés autour de chaque conifère et de chaque groupe de confrères s'il n'y en a pas déjà. Sur les arbres à feuilles caduques que l'on souhaite conserver, retirer le gazon qui entoure les troncs, si nécessaire et si possible, pour éviter tout dommage causé par l'équipement mécanique.

2.16.5 Entretenir les planches de culture et les tours d'arbre à chaque visite des lieux afin que le tout reste propre et exempt de déchets, de débris étrangers, de mauvaises herbes, de gazon et de gaules étrangères. Dégager régulièrement les planches de culture et les haies de manière uniforme à une profondeur de 100 mm pour retirer le gazon non désiré et pour maintenir des lignes et des formes nettes. Ramasser le matériau coupé. Le long des planches et des haies plus matures, retirer le gazon et autres végétaux jusqu'à environ 150 mm de la limite du feuillage.

2.16.6 Râtelier, niveler et étendre le paillis à l'intérieur des planches et des tours d'arbre pour en rafraîchir l'apparence et pour remédier à toute perturbation. Installer du nouveau paillis, au besoin.

2.16.7 Étendre de la terre végétale fertile dans les planches de culture de manière à en égaliser la surface. Étendre et niveler de la terre végétale pour remplir les anciens trous de plantation sur les surfaces gazonnées et y semer des graines fourragères.

2.16.8 Les planches de culture comprennent toutes les planches de jardin sur la propriété de RDDC Toronto, y compris le jardin des diplômés, le jardin du porte drapeau et deux jardins de cour.

2.17 Surveillance, remplacement et retrait de végétaux

2.17.1 Retirer tous les arbustes, les vivaces et les petits arbres (100 mm de calibre ou moins) morts, malades ou sans attrait. Retirer rapidement les végétaux morts ou malades pendant toute la durée du contrat d'entretien. Retirer les souches et les racines adjacentes lors du retrait de végétaux. Remplir les anciens trous de plantation de terre végétale fertile.

2.17.2 L'entrepreneur doit surveiller la santé et l'entretien des végétaux lors de chaque visite des lieux pour s'assurer que l'entretien est adéquat et conforme aux précisions visant à favoriser la croissance de végétaux en santé. Il doit consigner toute mesure prise dans le journal d'entretien.

2.17.3 Remplacement de végétaux : L'entrepreneur doit remplacer les végétaux qui meurent ou tombent malades en raison d'une négligence de sa part ou de soins inadéquats et non conformes aux exigences contractuelles.

2.18 Arrosage des plantes

2.18.1 Arroser toutes les planches de culture en fonction de l'état du sol (c. à d. sol sec) pour assurer la croissance de végétaux en santé. L'entrepreneur doit utiliser son propre camion d'eau ou les robinets d'arrosage des édifices et fournir tout l'équipement nécessaire (c. à d. les tuyaux et autres). Les précipitations doivent être prises en compte lorsqu'il s'agit de déterminer si un arrosage est nécessaire.

2.18.2 Arroser les nouveaux arbres, les arbustes (nouveaux et existants), le gazon ornemental et les vivaces.

PARTIE 3 - DÉNEIGEMENT ET DÉGLAÇAGE

3.1 Portée des travaux

3.1.1 Les travaux visés par le présent contrat comprennent le déneigement et le déglacage des routes, des stationnements, des aires d'entreposage, des trottoirs (y compris le trottoir le long du périmètre nord de RDDC Toronto de l'avenue Sheppard jusqu'à l'extrémité nord ouest du site), des rampes, des aires de chargement, des chemins pour chariots élévateurs à fourche et des entrées et sorties des édifices à l'intérieur et autour de la propriété de RDDC Toronto.

3.1.2 Le déneigement et le déglacage doivent être effectués en tout temps.

3.1.3 L'entrepreneur doit déneiger et déglacer les trottoirs et les voies d'accès de la Ville de Toronto et du MDN (y compris le trottoir de TMFRCA) qui entourent la propriété de RDDC Toronto. Une partie de cette exigence peut être annulée si la Ville de Toronto confirme par écrit que le déneigement et le déglacage n'incombent pas au MDN ou à RDDC Toronto et que la Ville de Toronto fournira ces services.

3.1.4 L'entrepreneur sera autorisé à empiler la neige (préférentiellement ailleurs que sur les surfaces pavées) sur la propriété de RDDC Toronto. Si de l'avis du RS de RDDC Toronto ou son représentant, toute la neige ne peut être empilée de manière sécuritaire, l'entrepreneur devra retirer la neige des lieux et inclure ces travaux sous forme de travaux supplémentaires.

3.2 Calendrier d'exécution

3.2.1 L'entrepreneur doit déneiger et déglacer les routes, les trottoirs, les entrées et sorties des édifices, etc., en utilisant un équipement et des moyens adéquats qui lui permettront d'assurer le service en six (6) heures ou moins. En cas de conditions météorologiques extrêmes, toutefois, les travaux devront se poursuivre jusqu'à ce que tout soit terminé.

3.2.2 L'entrepreneur est tenu d'effectuer le déneigement et le déglacage en tenant compte de l'accumulation de neige, des prévisions météorologiques locales et de l'état du site.

3.2.3 L'entrepreneur doit aussi répondre aux demandes du RS de RDDC Toronto ou de son représentant.

3.2.4 Fournir des services d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, dans un délai maximal d'une (1) heure, sur demande du RS de RDDC Toronto ou de son représentant, en envoyant immédiatement l'équipement, l'opérateur et le matériel nécessaires pour remédier à une situation qui requiert une intervention immédiate.

3.2.5 Les services de déneigement et de déglacage doivent être offerts en tout temps pour répondre aux besoins opérationnels de RDDC Toronto. L'entrepreneur doit surveiller l'accumulation de neige, les prévisions météorologiques et l'état du site et intervenir en conséquence.

3.3 Entreposage de l'équipement

3.3.1 L'entreposage de l'équipement et du matériel incombe entièrement à l'entrepreneur. L'entreposage d'équipement et de matériel dans les installations intérieures de RDDC Toronto est strictement interdit. Aucune aire d'entreposage extérieure n'est disponible sur la propriété de RDDC Toronto, sauf à la seule discrétion du RS de RDDC Toronto ou de son représentant dans des circonstances particulières.

3.4 Protection

3.4.1 L'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour prévenir tout dommage à la propriété et à l'équipement de RDDC Toronto lors des opérations de déneigement et de déglacage et sera responsable de tout dommage causé dans le cadre de l'exécution du présent contrat.

3.4.2 L'entrepreneur doit installer des marqueurs colorés très visibles aux endroits où des dommages aux installations existantes (c. à d. les bornes d'incendie, les robinets d'arrêt d'eau, les chaînes, etc.) sont susceptibles de survenir dans le cadre des opérations de déneigement.

3.4.3 L'entrepreneur doit remplacer les marqueurs au besoin pendant la saison de déneigement et les retirer à la fin de la saison de déneigement ou suivant les instructions du RS de RDDC Toronto ou de son représentant.

3.4.4 L'entrepreneur doit placer des barrières à neige autour des bordures des jardins de fleurs et d'arbustes situés à l'emplacement du porte drapeau avant d'amorcer les opérations de déneigement et de déglacage et les retirer lors du nettoyage du printemps.

3.5 Niveau de service

3.5.1 Les routes et les stationnements doivent être déneigés et déglacés. L'entrepreneur doit épandre du sel lorsque ces surfaces sont glacées ou glissantes. L'accumulation maximale de nouvelle neige autorisée sur les routes, les stationnements et les trottoirs, dans les entrées et sorties et dans les aires d'entreposage avant qu'un déneigement soit obligatoire est de 25 mm. Si toutefois l'accumulation de neige ou de glace nuit à la circulation des véhicules à deux roues motrices ou des piétons, l'entrepreneur doit effectuer des opérations de déneigement ou de déglacage (c. à d. l'épandage de sel).

3.5.2 Toutes les surfaces pavées doivent être déneigées. Cela comprend les entrées et sorties des voies d'accès à la propriété, les routes, les stationnements, le chemin des chariots élévateurs à fourche, les trottoirs (incluant le trottoir au TMFRCA), les entrées et sorties, les aires d'entreposage, les aires de chargement et de déchargement et l'avant de tous les conteneurs de déchets et de produits recyclables. Le fait de pousser la neige contre les édifices peut entraîner des dommages. Il est donc strictement interdit de procéder ainsi.

3.5.3 Les opérations de déneigement et de déglacage doivent être effectuées avant 7 h.

3.6 Équipement

3.6.1 Les camions utilisés pour le déneigement doivent être des camions de 1,016 tonne (1 tonne) ou plus à quatre roues motrices (de 180 à 220 HP minimum) munis d'un chasse neige hydraulique avec une lame d'au moins 2 800 mm (110,24 po) de largeur. L'entrepreneur doit avoir au moins deux (2) camions.

3.6.2 Les chargeuses doivent être sur pneumatiques (de 80 à 110 HP minimum) et être munies d'un godet d'une capacité minimale d'un (1) mètre cube. L'entrepreneur doit avoir au moins une (1) chargeuse.

3.6.3 Les camions à benne doivent avoir une capacité minimale de huit (8) mètres cubes. L'entrepreneur doit avoir au moins un (1) camion à benne.

3.6.4 Le camion épandeur de sel doit avoir une capacité minimale de 3,5 tonnes. L'entrepreneur doit avoir au moins un (1) camion épandeur.

3.6.5 La déneigeuse de trottoir sera à quatre roues motrices (24 HP minimum) et sera munie d'un chasse neige hydraulique avec une lame d'au moins 1220 mm de largeur. L'entrepreneur doit avoir au moins une (1) déneigeuse de trottoir.

3.6.6 L'ensemble des machines et de l'équipement de déneigement et de déglacage doit être immatriculé par ministère des Transports de l'Ontario pour un usage sur toutes les routes et les rues publiques.

3.6.7 Tous les opérateurs de machines et d'équipement de déneigement et de déglacage doivent être titulaires d'un permis délivré par le ministère des Transports de l'Ontario pour l'équipement visé.

3.6.8 L'ensemble des machines et de l'équipement de déneigement et de déglacage doit être muni de dispositifs de sécurité, y compris des phares et des clignotants du type exigé par les règlements provinciaux.

3.6.9 L'ensemble des machines et de l'équipement de déneigement et de déglacage doit être en excellente condition sur le plan mécanique et être en nombre suffisant pour exécuter les travaux précisés dans le contrat.

3.7 Bris d'équipement

3.7.1 L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour les heures de travail perdues en raison d'un bris d'équipement ou de véhicule.

3.7.2 L'entrepreneur doit immédiatement aviser le RS de RDDC Toronto ou son représentant d'un tel bris et donner une estimation du délai pour la prestation du service requis. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir, à ses frais, de l'équipement de rechange (p. ex., au moyen d'une sous-traitance) afin de compléter les services dans un délai raisonnable.

3.8 Matériaux

3.8.1 Exception faite de la clause 3.8.2 ci haut, l'usage de sel industriel (cristaux de 5 à 7 mm) est acceptable dans les entrées et sorties des voies d'accès à la propriété, sur les routes, les stationnements, les trottoirs, les entrées et sorties et les aires d'entreposage, les rampes, les aires de chargement et de déchargement et devant les conteneurs de déchets et de produits recyclables.

3.8.2 Il n'est pas acceptable d'utiliser du sel à moins de deux (2) mètres des entrées et sorties des édifices. Seul de l'acétate de calcium magnésium ou un produit anticorrosion similaire ou équivalent est acceptable à moins de deux (2) mètres des entrées et sorties des édifices.

3.8.3 L'usage de sable combiné à un mélange de sel est strictement interdit, sauf sur les aires de stationnement recouvertes de gravier.

3.8.4 Les matériaux et les pièces servant à l'exécution du présent contrat doivent être neufs et être utilisés conformément aux spécifications du fabricant.

3.8.5 Le RS de RDDC Toronto ou son représentant n'apportera aucune aide à l'entrepreneur pour l'acquisition de matériaux ou autres produits nécessaires à l'exécution de ce contrat.

3.8.6 L'entrepreneur doit fournir un (1) sac d'acétate de calcium magnésium ou de produit anticorrosion similaire ou équivalent pour chacune des dix (10) boîtes de fondants en cristaux et remplir ces boîtes au besoin. Il doit également fournir une (1) écope en plastique pour chaque boîte et la remplacer au besoin.

3.9 Déneigement

3.9.1 Déneiger les entrées et sorties des voies d'accès à la propriété, les routes, les stationnements, le chemin des chariots élévateurs à fourche, les rampes, les trottoirs (incluant le trottoir menant au service de garde), les entrées et sorties et les aires d'entreposage, les aires de chargement et de déchargement et l'avant des conteneurs de déchets et de produits recyclage sur toute leur largeur. S'assurer que les bancs de neige ne nuisent aucunement à la visibilité des panneaux de signalisation ou à la circulation des véhicules.

3.9.2 Les opérations de déneigement comprennent le déglacage. Épandre du sel dans les entrées et sorties (sauf à moins de 2 mètres des portes, où il faut utiliser des fondants) après le déneigement de la propriété, des routes, des voies entre les stationnements, des aires d'entreposage, des aires de chargement et de déchargement, de l'avant des conteneurs de déchets et de produits recyclables, des trottoirs et des allées. À la fin de la saison de déneigement et de déglacage, enlever les accumulations de sel ou de fondants afin d'éviter toute détérioration de la propriété du MDN ou tout dommage à celle-ci.

3.9.3 Respecter les panneaux de signalisation de sens unique sur l'ensemble de la propriété. Ne pas entraver la visibilité des panneaux de signalisation ou la circulation des véhicules.

?

3.10 Feuilles de journal

3.10.1 L'entrepreneur doit remplir, signer et dater les feuilles du journal de déneigement et de déglacage après exécution des travaux et avant de quitter le site de RDDC Toronto. Le RS de RDDC Toronto ou son représentant fournira à l'entrepreneur une boîte de dépôt sur place dans laquelle il devra déposer les feuilles de journal. Le RS de RDDC Toronto ou son représentant comparera les feuilles de journal à celles que l'entrepreneur soumettra avec les factures mensuelles.

3.11 Appels de service

3.11.1 L'entrepreneur doit fournir au RS de RDDC Toronto un numéro de téléphone au travail et un numéro de cellulaire auxquels le RS ou son représentant pourra le contacter en tout temps.

3.11.2 L'entrepreneur ne peut refuser aucune demande de service formulée par le RS de RDDC Toronto et doit amorcer les travaux visés par le présent contrat dans l'heure qui suit réception de l'appel.

3.11.3 Les services doivent être fournis 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, tous les jours de l'année.

PARTIE 4 - SERVICES D'ENTRETIEN DES TERRAINS - AUTORISATION DE TÂCHES

4.1 Portée des travaux

4.1.1 Les services d'entretien de terrains et services connexes suivants seront traités en guise de "travaux supplémentaires" exécutés en vertu du contrat. Sur demande, l'entrepreneur fournira un prix pour chaque service, comme précisé dans la base de paiement. Ces travaux peuvent être exécutés en sous traitance si le service requis n'est pas la principale activité de l'entrepreneur. Pour tous les travaux donnés en sous traitance, l'entrepreneur fournira tous les services de gestion administrative et de gestion de projet. RDDC Toronto peut demander jusqu'à trois (3) estimations pour assurer l'optimisation des ressources.

.1 Jardins saisonniers - Planter des massifs de fleurs à l'entrée principale des édifices 54 et 201 (autour du porte drapeau), dans le jardin des diplômés et dans les jardins de la cour, ce qui comprend des bordures décoratives pour les arbustes et trois jardinières en béton près de l'entrée principale. L'entrepreneur choisira les végétaux de concert avec le RS de RDDC Toronto ou son représentant. L'entrepreneur doit arroser et entretenir (ce qui comprend le désherbage, le retrait et l'élimination des déchets, débris et végétaux morts ou malades) ces jardins tout au long de la période de végétation.

.2 Nettoyage à pression des surfaces dures extérieures - Ce service comprend le balayage à pression des routes et des stationnements une fois par saison (après le nettoyage annuel des fenêtres extérieures des édifices), au moment indiqué par le RS de RDDC Toronto.

.3 Entretien des stationnements en gravier - Ce service comprend le nivelage du stationnement en gravier. L'entrepreneur doit ajouter du gravier et remplir les nids de poule au besoin.

.4 Entretien des stationnements - Ce service comprend le nettoyage (balayage à pression) et la peinture des lignes et des indications de direction. L'entrepreneur doit installer et retirer des dos d'âne et des butoirs de stationnement en béton ou en caoutchouc.

.5 Entretien du porte drapeau - Ce service comprend l'entretien du porte-drapeau et du cordage.

.6 Réparations mineures sur les surfaces dures - Ce service comprend des réparations mineures, telles que l'assemblage de dalles et la réparation de trottoirs, le remplacement de dalles de patio, etc.

.7 Gazon de placage et service de gazonnement - Ce service comprend la fourniture et l'installation de plaques de gazon au besoin.

.8 Retrait d'arbres et de souches - Ce service comprend le retrait d'arbres et de souches. Les trous doivent être remplis de terre végétale, gazonnés et arrosés régulièrement.

.9 Contrôle de l'érosion - Ce service comprend le remplissage des surfaces érodées ou non recouvertes avec de la terre compactée et l'ajout de plaques de gazon, de paille ou de tout autre matériau permettant de réduire les effets de l'érosion. Les surfaces réparées doivent être arrosées et entretenues jusqu'à ce que l'herbe y soit fermement ancrée. Les surfaces réparées sur lesquelles l'herbe meurt ou ne semble pas pousser ou qui deviennent de nouveau érodées à l'intérieur d'une période d'un an doivent être de nouveau réparées et gazonnées par l'entrepreneur sans frais supplémentaires pour le gouvernement.

.10 Barrières à neige - Sur demande, l'entrepreneur doit fournir et installer des barrières à neige standard de 1,2 m de haut, ainsi que les poteaux de métal et autres accessoires requis. La qualité et l'emplacement des barrières à neige seront approuvés par le RS.

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-135201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor018

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

W7719-135201

File No. - N° du dossier

TOR-2-35234

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

A. EXIGENCE FERME

1. Services d'entretien de terrains : Tous les prix doivent être fermes et globaux et comprendre la supervision, la main-d'œuvre, le matériel, l'équipement, le transport, le kilométrage et les frais accessoires nécessaires à l'exécution des travaux détaillés à l'annexe A.

Les prix doivent être établis en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes d'accise du Canada applicables et excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée.

Année 1:

Requirements	FIRM MONTHLY RATE
--------------	-------------------

		QTY (Months)	Year One
Part 2	Grass Cutting Period: 15 June to 14 Nov	5	
Part 3	Snow Removal and Ice Control Period: 15 Nov to 14 Apr	5	
Task Authorization			
Part 4	Other Work (Extra Work) Firm Hourly Labour Rate (0700-1600) Estimated at 200 hours per year		/hr
Annual Limitation of Expenditure			
The expenditure for extra work in Part 4 above will not exceed \$10,000.00 per year			

Années d'options 1 & 2:

Requirements		FIRM MONTHLY RATE		
		QTY (Months)	Option Year One	Option Year Two
Part 2	Grass Cutting Period: 15 Apr to 14 Nov	7		
Part 3	Snow Removal and Ice Control Period: 15 Nov to 14 Apr	5		
Task Authorization				
Part 4	Other Work (Extra Work) Firm Hourly Labour Rate (0700-1600) Estimated at 200 hours per year		/hr	/hr
Annual Limitation of Expenditure				
The expenditure for extra work in Part 4 above will not exceed \$10,000.00 per year				

2. Autorisation de tâches: Tous les travaux supplémentaires précisés à l'annexe A - partie 4 doivent être exécutés au Autorisation de tâches. L'entrepreneur doit fournir une estimation écrite distincte au RS de RDDC Toronto. Tous les travaux supplémentaires pour lesquels un paiement peut être demandé doivent être autorisés par écrit par le RS de RDDC Toronto ou son représentant avant d'être amorcés. Le RS de RDDC Toronto se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de soumettre une estimation de montant forfaitaire ferme fondée sur les taux indiqués ci haut.

ANNEXE C

FEUILLE DE JOURNAL POUR LA TONTE DE PELOUSE ET DE MAUVAISES HERBES, LA COUPE ET LE RAMASSAGE DES DÉCHETS

L'entrepreneur (nom en caractères d'imprimerie) _____ a effectué des travaux de tonte de pelouse et de mauvaises herbes, de coupe et de ramassage des déchets.

Lieu: **RDDC TORONTO**

Date: _____

Heure de début: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-135201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor018

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

W7719-135201

File No. - N° du dossier

TOR-2-35234

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Heure de fin: _____

Conditions météorologiques: _____ et _____ **C**

Entretien de la pelouse

Tonte ☐ Ébarbage: Allées ☐ / Chaînes ☐ / Taille ☐ Nettoyage de pelouse ☐
Aération ☐ Déchaumage ☐ Arrosage: Irrigation du site ☐ / Fourniture d'eau et camion ☐

Pesticides (pour les infestations seulement) ☐

_____(Préciser)

(Ravageurs/Pesticide utilisé/Surface/Dose)

Engrais ☐

_____(Préciser)

(Surface/Type d'engrais/Quantité en kg/Dose)

Entretien des végétaux

Planches de culture: Culture ☐ /Désherbage ☐ /Nettoyage ☐

Tours d'arbre: Culture ☐ /Désherbage ☐ /Nettoyage ☐

Émondage: Arbres ☐ Arbustes ☐ Retrait de végétaux ☐ Bordure de planches de culture ☐ Bordure de tours d'arbre ☐

Arrosage: Irrigation du site ☐ Fourniture d'eau/camion ☐ Arrosage en profondeur à l'automne ☐

Annuelles: Installation ☐ / Arrosage ☐ / Engrais ☐ / Culture et désherbage ☐

Pesticides (pour les infestations seulement) £

_____(Préciser)

(Ravageurs/Pesticide utilisé/Surface/Dose)

Engrais ☐

_____(Préciser)

(Surface/Type d'engrais/Quantité en kg/Dose)

Nettoyage et préparation du site

Trottoirs du site ☐ Trottoirs municipaux ☐ Chaînes de route ☐ Entrées des édifices ☐

Marches ☐ Routes ☐ Stationnements ☐ Lits de gravier ou de roche ☐

Aires de chargement et de déchargement ☐ Mobilier extérieur ☐

Ramassage des déchets et débris ☐

Balayage à pression ☐ Nettoyage à pression des surfaces dures ☐

Ramassage des feuilles ☐ Nettoyage/préparation du printemps ☐

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-135201/A

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

W7719-135201

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

TOR-2-35234

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor018

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nettoyage/préparation de l'automne ☐

Autre (Préciser):

Réparations/Autres travaux/Commentaires

Signature de l'entrepreneur

Nom en caractères d'imprimerie

Signature du RS

Nom en caractères d'imprimerie

ANNEXE D

FEUILLE DE JOURNAL POUR LE DÉNEIGEMENT ET LE DÉGLAÇAGE

L'entrepreneur (nom en caractères d'imprimerie) _____
a effectué des travaux de déneigement et de déglacage.

Lieu: **RDDCTORONTO**

Date: _____

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7719-135201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

tor018

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

W7719-135201

File No. - N° du dossier

TOR-2-35234

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Heure de début: _____

Heure de fin: _____

Conditions météorologiques: _____ et _____ C
(P. ex., dégagé, pluie, pluie verglaçante, accumulation moyenne de neige)

Activité/travail effectué (Oui/Non) et mesures prises

Déneigement (p.ex., stationnements): _____

Déneigement des allées, entrées, repos, marches et rampes: _____

Épandage de sable ou de sel (déglaçage) sur les allées, entrées, repos, marches
et rampes: _____

Autres travaux et commentaires

Signature de l'entrepreneur _____

Nom en caractères d'imprimerie _____

Signature du RS _____

Nom en caractères d'imprimerie _____