



National Research Council Canada
Administrative Services and
Property Management Branch

Conseil national de recherches Canada
Direction des services administratifs et
gestion de l'immobilier

**REQUEST FOR PROPOSALS
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

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

National Research Council Canada (NRC)
Procurement Services
1200 Montreal Road, Building M-22
Ottawa, Ontario
K1A 0R6
Bid Fax: (613) 991-3297

Title/Sujet GESTION D'ENTRETIEN DES TERRAINS EXTÉRIEURS	
Solicitation No./N. de l'invitation 15-22058	Date 23 juillet 2015
Solicitation Closes/L'invitation prend fin at/à 14 h on/le 10 septembre 2015	Time Zone/Fuseau Horaire HAE
Address Enquiries To/Adresser demandes de renseignements à : Alain Leroux Telephone No./N. de téléphone : 613-991-9980 Facsimile No./N. de télécopieur : 613-998-5701 Email : alain.leroux@nrc-cnrc.gc.ca	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Proposal To:

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:

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).



Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No./N. de telephone 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 autorisé à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

GESTION D'ENTRETIEN DES TERRAINS EXTÉRIEURS

1.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 1.1 Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une proposition technique, en quatre (4) exemplaires ainsi que deux (2) exemplaires d'une proposition financière distincte pour satisfaire au besoin dont fait état la présente demande de proposition (DDP). Une enveloppe **doit** porter lisiblement la mention « Proposition technique » et l'autre, « Proposition financière ». Les coûts ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la proposition financière. Fournir de l'information financière dans la proposition technique entraînera la disqualification du soumissionnaire. Toutes les propositions doivent inclure la page de couverture signée et datée par un ou une représentant(e) autorisé de la compagnie.

2.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 2.1 Fournir des services professionnels pour l'entretien des terrains extérieurs de services de gestion pour le CNRC conformément à la déclaration détaillée des besoins jointe en Annexe «A».

3.0 DURÉE DU CONTRAT

- 3.1 Ce contrat s'échelonne du 1^{er} novembre 2015 au 31 octobre 2017 et est assorti d'une option de renouvellement, à la discrétion du CNRC, pour deux périodes additionnelles d'un an, sous réserve d'un rendement satisfaisant.

4.0 DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

- 4.1 Si vous voulez obtenir plus de renseignements sur l'un des aspects de cette DDP, veuillez communiquer, au moins dix jours ouvrables avant la date limite, avec l'autorité contractante. Toutes les demandes doivent être présentées par écrit. On ne peut garantir une réponse aux demandes reçues moins de dix jours ouvrables avant la date de clôture. L'information verbale reçue ne liera pas le CNRC.

Alain Leroux
Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches Canada
1200, chemin de Montréal, édifice M-22
Ottawa (Ontario) K1A 0R6 Téléphone : 613-991-9980
Télécopieur : 613 998-5701

- 4.2 Afin de garantir que les soumissionnaires aient tous accès à la même information, les réponses aux demandes de renseignements générales seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires, sauf si leur publication révélait des renseignements exclusifs. Le soumissionnaire qui pose la question ne sera pas identifié. Les questions techniques qui sont considérées comme exclusives par le soumissionnaire doivent être clairement indiquées. Dans ces cas, le CNRC répondra individuellement au soumissionnaire. Si le CNRC ne considère pas la question comme exclusive, le soumissionnaire pourra la retirer, ou acceptera que la question et la réponse soient mises à la disposition de tous les soumissionnaires par le biais du Système d'invitations ouvertes à soumissionner (SIOS)
- 4.3 Au cours de la période de publication, les soumissionnaires qui tentent d'obtenir des renseignements concernant tout aspect de cette DDP en s'adressant à une personne-

ressource du CNRC autre que l'autorité contractante indiqué dans le présent document risque de voir leur offre jugée inadmissible (pour cette seule raison).

- 4.4 Le soumissionnaire a la responsabilité d'obtenir, si nécessaire, des précisions sur les exigences contenues dans le présent document avant de présenter sa proposition. Le soumissionnaire doit obtenir une confirmation écrite de l'autorité contractante de tout changement ou toute modification à cette DDP.

5.0 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

- 5.1 Les propositions doivent parvenir au plus tard à 14h00 HAE, le **10 septembre 2015** à **l'autorité contractante**:

Alain Leroux
Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches Canada
1200, chemin de Montréal, édifice M-22
Ottawa (Ontario) K1A 0R6 Téléphone : (613) 991-9980

Aucune proposition ne devra être envoyée directement au chargé de projet

- 5.2 Les propositions doivent être livrées sous pli cacheté et porter mention exacte du nom du soumissionnaire et du numéro de la DDP. C'est la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition est estampée avec la date et l'heure de livraison signée par la réceptionniste comme preuve que le CNRC a bien reçu la proposition avant la date limite de clôture. Le soumissionnaire est responsable de toutes les conséquences et de tous les risques liés à une livraison incorrecte des soumissions.
- 5.3 Les demandes de soumissions doivent être conformes aux instructions et conditions uniformisées (Applicable aux Demandes de Soumissions) tel que précisé à l'annexe «D » de ce document.
- 5.4 Compte tenu du caractère de la présente demande, la transmission de ces documents par télécopieur ne sera pas acceptée.
- 5.5 Le CNRC n'acceptera aucune soumission par courrier électronique ou sur disquette.
- 5.6 Les propositions reçues après la date de clôture ne seront pas examinées et seront retournées à l'expéditeur. L'expéditeur assume l'entière responsabilité de l'envoi et de la livraison en temps utile de sa proposition et ne saurait en aucun cas l'imputer au

CNRC. Aucun renseignement supplémentaire ne sera accepté après la date de clôture, à moins que le CNRC n'ait demandé un éclaircissement.

- 5.7 Toutes les propositions deviendront la propriété du CNRC et ne seront pas retournées à l'expéditeur.

6.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 6.1 Une proposition sera jugée irrecevable si elle ne satisfait pas aux critères obligatoires ou si elle n'est pas appuyée par des preuves adéquates et détaillées, particulièrement en ce qui a trait aux pièces justificatives exigées. Le soumissionnaire doit répondre à toutes

les exigences obligatoires de la demande de proposition, exprimées entre autres par le verbe « devoir », le mot « essentiel » ou l'indicatif futur (« fera », « sera », etc.). De plus, il est essentiel que les éléments de la proposition soient rédigés de façon claire et concise. La proposition doit normalement suivre l'ordre et la numérotation de la Demande de proposition. Toute proposition sera évaluée strictement d'après son contenu. Tout élément passé sous silence recevra une cote de zéro.

6.2 Voir la section 4 "Exigences et évaluation de la soumission" pour les critères obligatoires.

6.3 L'entrepreneur doit remplir la grille d'établissement des prix jointe en annexe B.

7.0 **RÉUNION OBLIGATOIRE DES SOUMISSIONNAIRES**

7.1 Le CNRC a prévu une "réunion obligatoire des soumissionnaires" afin d'examiner l'appel d'offres, les particularités du site et de répondre aux questions.

Au moins un (et au plus deux) représentant des soumissionnaires qui entendent soumissionner doit assister à l'un des réunions obligatoires des soumissionnaires le 18 août ou le 20 août 2015. Les représentants doivent rencontrer M. Don Seabrook à 9 h dans le bâtiment U-61, 1920 chemin Research, Uplands Campus du Conseil national de recherches. Les soumissionnaires qui, pour quelque raison que ce soit, ne peuvent assister aux réunions aux dates et aux heures fixées, ne se verront accorder aucun autre rendez-vous pour visiter les lieux. Par conséquent, leurs propositions seront jugées irrecevables. AUCUNE EXCEPTION NE SERA CONSENTIE.

À titre de preuve de présence à la réunion des soumissionnaires, les représentants des entrepreneurs DOIVENT signer le formulaire de présence que l'autorité contractante mettra à leur disposition. Il appartient à tous les soumissionnaires de s'assurer que leurs représentants signent le formulaire de présence à la réunion obligatoire avant de quitter les lieux.

Les propositions déposées par des soumissionnaires qui n'ont pas participé à la conférence ou qui n'ont pas signé le formulaire de présence seront jugées irrecevables.

8.0 **PROPOSITION DE PRIX**

8.1 L'entrepreneur doit remplir la grille d'établissement des prix jointe en annexe B.

8.2 L'entrepreneur doit indiquer le prix unitaire des services demandés dans la matrice d'établissement des prix. Les prix unitaires doivent être inclusifs et couvrir les salaires, les assurances, la majoration des prix, les profits, les frais généraux, les matériaux non réutilisables ou gratuits, le transport, les outils, les frais liés à la CSPAAAT, les frais de supervision et autres frais administratifs pour les services fournis « de la manière et au moment prescrits ».

8.3 La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) : selon le cas, est applicable à cette demande d'offre permanente; cependant, l'entrepreneur devra fournir séparément une estimation du montant de la TPS ou la TVH.

8.4 Les soumissions seront évaluées en dollars canadiens. Par conséquent, aux fins d'évaluation, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions sera appliqué pour convertir les devises étrangères. Les prix indiqués ne seront pas assujettis aux variations des taux d'intérêt, commerciaux ou autres, pendant l'évaluation ou la durée de l'offre permanente.

9.0 CONDITIONS DE LA PRÉSENTATION

- 9.1 Le Conseil national de recherches n'effectuera aucun paiement pour les coûts encourus pour la rédaction et la présentation des propositions en réponse à cette demande ni pour ceux engagés pour une explication ou une démonstration demandée par le CNRC. Le Conseil national de recherches se réserve le droit de rejeter toute proposition ou d'accepter une proposition dans sa totalité sans négociation. Il ne sera pas nécessairement adjugé de marché à l'issue de ce concours. Le CNRC se réserve le droit d'annuler ou de réémettre cette exigence en tout temps.
- 9.2 La méthode de sélection sera plus élevé combiné note technique (70%) et des prix (30%).
- 9.3 Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la DDP.
- 9.4 Votre proposition doit comprendre l'énoncé suivant :
- « Nous certifions par la présente que le prix indiqué ne dépasse pas le prix le plus bas demandé à tous nos autres clients, notamment notre client préféré, en échange de services semblables. »
- 9.5 Tout contrat résultant de cette offre sera assujéti aux conditions générales 2010C (voir l'annexe « C ») et à toute autre condition particulière qui pourrait s'appliquer.

10.0 CONFIDENTIALITÉ

- 10.1 Ce document est NON CLASSIFIÉ, cependant l'entrepreneur doit traiter comme étant confidentielle, pendant et après la période du contrat, toute information de nature confidentielle concernant les affaires du CNRC venant à la connaissance de ses agents.

11.0 CODE CRIMINEL DU CANADA

- 11.1 Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans le soumission a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel.

12.0 COMPTE RENDU

- 12.0 Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

DISPOSITIONS SUPPLÉMENTAIRES

Le soumissionnaire est tenu de respecter les dispositions et les modalités suivantes liées au contrat subséquent.

13.0 EXIGENCE RELATIVE AUX FEUILLETS T4A SUPPLEMENTAIRES

13.1 Conformément à l'alinéa 221 (1) d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T4A Supplémentaires, les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés de biens et de services). Afin de permettre aux ministères-clients et organismes de se conformer à cette exigence, les entrepreneurs sont tenus de fournir des renseignements quant à leur appellation légale et statut juridique, numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale ou autre identificateur unique au fournisseur, le cas échéant, ainsi qu'une attestation à l'effet qu'ils sont précis et complets.

14.0 POLITIQUE ANTI-TABAC

14.1 Lorsque l'exécution des travaux exige la présence du personnel de l'entrepreneur dans les locaux du gouvernement, l'entrepreneur veillera à ce que son personnel se conforme à la politique du gouvernement du Canada qui interdit l'usage du tabac dans les locaux du gouvernement.

15.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT

15.1 Le chargé de projet nommé dans ce document s'occupera de prendre les arrangements requis pour permettre l'accès du fournisseur aux installations et aux équipements nécessaires à l'exécution du travail. Toutefois, il ne supervisera pas les activités ou les heures de travail du fournisseur sur une base quotidienne.

15.2 Le fournisseur consent et s'engage à respecter tous les règlements en vigueur sur le lieu de travail quant à la sécurité des personnes ou à la protection des biens contre les pertes ou les dommages de toute nature, y compris les incendies.

16.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

16.1 Les conditions générales 2010C intitulées Conditions générales : Services et figurant à l'annexe « C » constituent une partie de ce contrat.

17.0 RAPPORT D'ÉTAPE

17.1 L'entrepreneur doit présenter un rapport d'étape avec chaque réclamation périodique. Ce rapport doit consister en une description narrative d'environ une (1) page des progrès techniques réalisés sur le plan de l'énoncé des travaux dans laquelle l'entrepreneur explique tout écart au niveau des travaux ou des dépenses, décrit tout problème survenu ou prévu (en ce qui concerne les délais, le coût ou les aspects techniques) et souligne toute autre question dont il juge bon de rendre compte.

18.0 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

18.1 Le CNRC pourra, à la fin du contrat, demander au soumissionnaire choisi de fournir d'autres services. Le paiement se limitera aux indemnités journalières prévues pour l'entreprise dans la proposition de l'entrepreneur.

19.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE ÉTRANGÈRE)

19.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de

travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

20.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE CANADIENNE)

20.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les exigences en matière d'immigration relatives aux résidents non permanents qui doivent séjourner au Canada pour exécuter le contrat sont respectées. Dans certains cas, le permis de travail requis pour entrer au Canada ne peut être délivré sans l'approbation préalable du Centre de ressources humaines Canada (CRHC). Il faut toujours communiquer avec le CRHC dès que l'on a décidé de faire venir un résident non permanent. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

21.0 PAIEMENT FORFAITAIRE - PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

21.1 Aux termes du marché:

- a. l'entrepreneur déclare au représentant ministériel s'il a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs, ce qui comprend sans s'y limiter la Directive sur le réaménagement des effectifs, le Programme de prime de départ anticipé, le Programme d'encouragement à la retraite ou le Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, qui ont été instaurés en vue de réduire la taille de la fonction publique;
- b. l'entrepreneur a informé le représentant ministériel des modalités du programme de réduction des effectifs en vertu duquel il a reçu un paiement forfaitaire ainsi que de la date à laquelle prend fin la période visée par ce paiement, du montant du paiement forfaitaire et du taux de rémunération sur lequel le montant forfaitaire a été calculé et
- c. l'entrepreneur a informé le représentant ministériel de toute exemption à la réduction des honoraires des marchés qu'il touche en vertu du Décret sur le programme de prime de départ anticipé, ou en vertu des dispositions du numéro 4 de l'Avis 1995-8 du 28 juillet 1995.

22.0 ANCIEN FONCTIONNAIRE

22.1 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

22.2 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.

22.3 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.

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

22.5 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () No ()

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 réduction des effectifs.

22.6 Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

23 NIVEAU DE SÉCURITÉ

- 23.1 Avant l'exécution des obligations prévues dans le contrat, tout le personnel associé au projet devra avoir été l'objet d'une **vérification de la fiabilité** en vertu de la politique du gouvernement canadien concernant la sécurité.

24.0 LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)

- 24.1 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

25.0 PIÈCES JOINTES

- Annexe « A » - Énoncé des travaux
Annexe « B » - Grille d'établissement des prix
Annexe « C » - Conditions générales 2010C
Annexe « D » - 2007-06-01 Instructions et conditions uniformisées applicables aux demandes de soumissions.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

Gestion d'entretien des terrains extérieurs

1. Portée des travaux

1. Les travaux visés par ce contrat couvrent toutes les exigences de gestion d'entretien des terrains pour le Conseil national de recherches du Canada aux endroits suivants :
 - Campus Uplands
 - Centre de technologie des transports de surface, 2320, chemin Lester
 - Immeuble U-99, 709, chemin Greenbank au nord du chemin Fallowfield
2. L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, tous les services compris dans cette DP. Ces coûts englobent, sans toutefois s'y limiter, l'ensemble des véhicules et de l'équipement incluant toutes dépenses de réparations connexes, les matériaux, les produits, les outils et la main-d'œuvre ainsi que tous les frais de sous-traitance, conformément aux conditions du présent contrat.
3. Les exigences de gestion d'entretien des terrains doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants.
 - Le nettoyage du printemps
 - L'entretien de la pelouse
 - La lutte contre la végétation
 - Le balayage et le rinçage des terrains de stationnement et des voies d'accès
 - Le balayage des allées piétonnières
 - L'entretien des arbres
 - L'entretien des arbustes et des haies
 - La plantation et l'entretien des fleurs (annuelles et vivaces)
 - Les activités de collecte de déchets
 - Le déneigement
 - le déneigement et le déglacage

2. Plan de travail et calendrier

1. L'entrepreneur, 15 jours après l'attribution du contrat, doit soumettre un calendrier préliminaire pour la gestion d'entretien des terrains. (opérations estivales et hivernales) au chargé de projet des SAGI pour fins d'approbation, indiquant ce qui suit :
 - date approximative de départ pour chaque tâche, durée;
 - nombre d'employés et matériel;
 - lots techniques proposés.
2. L'entrepreneur doit satisfaire, en temps opportun, aux exigences de gestion d'entretien des terrains comme il est prescrit dans la présente spécification.

3. Le chargé de projet des SAGI se réserve le droit de modifier le calendrier et de dicter l'ordre particulier dans lequel les activités seront effectuées, et peut en établir un ordre de priorité selon l'activité et l'emplacement.
4. **L'entrepreneur doit assister aux réunions mensuelles avec le chargé de projet des SAGI pendant toute la durée de ce contrat.**

**3. Utilisation
permise des
installations du CNRC**

1. L'entrepreneur, **ne doit pas**, sans l'approbation écrite du chargé de projet des SAGI, utiliser une partie ou des parties d'une installation ou des terrains à des fins d'entreposage de l'équipement, de matériaux ou d'usage personnelle.

4. Dotation

1. Démontrer le niveau de compétence, d'expérience, d'études, de qualifications et d'habileté des membres de l'équipe proposée à satisfaire aux exigences de la DP.
2. Indiquer sur l'organigramme le cadre supérieur de l'équipe de gestion de l'entrepreneur qui agira comme principal point de liaison avec le chargé de projet des SAGI.
3. Nommer un superviseur qui possède l'expérience pertinente dans des projets d'importance, de portée et de complexité similaires afin de répondre aux exigences quotidiennes prescrites dans la DP.
4. Identifier tout le personnel clé sur place relevant directement du Superviseur, incluant un remplaçant pour le poste de superviseur.
5. Les entrepreneurs doivent fournir tous les renseignements nécessaires sur le personnel occupant les postes clés identifiés et fournir les certifications et les cv requis.

NOTA : La description de l'expérience sans fournir de données à l'appui et décrire où et comment ladite expérience a été acquise, ou un point de liaison à des fins de vérification, pourrait entraîner la disqualification de l'expérience à des fins d'évaluation.

6. L'entrepreneur doit s'assurer que les exigences suivantes sont respectées et maintenues par ses employés pendant toute la durée du Contrat.

1. Superviseur – au moins cinq (5) années d'expérience dans les domaines suivants ; entretien paysager et des ouvrages civils, déneigement et déglçage et opérations de collecte/enlèvement des déchets.
2. Employés sur le terrain – au moins trois (3) années d'expérience en entretien estival et hivernal et posséder les qualifications pour faire fonctionner divers équipements.
3. Les travailleurs saisonniers doivent être supervisés en permanence par des employés expérimentés.
4. L'entrepreneur doit démontrer, en tout temps au Chargé de projet des SAGI, qu'il se conforme aux exigences d'expérience et de compétence décrites ci-dessus en fournissant toute preuve de certification ou d'expérience concernant l'ensemble de ses employés.

5. Expérience et compétence ou travail similaire

1. Démontrer ses compétences et son expérience dans des contrats semblables où l'entrepreneur a régulièrement participé à la gestion de contrats de portée et de taille similaires au cours des sept dernières années, contrats qui sont pertinents à l'égard de cette exigence
2. Fournir trois (3) références d'entreprise pertinentes antérieures ou pour lesquels vous travaillez actuellement.
3. Remplir le Tableau – Renseignements pertinents sur le Contrat, figurant à la Section 4, afin de fournir des renseignements de base sur chaque affectation/contrat pertinent proposé. Pour chaque contrat figurant au Tableau, fournir, en format narratif, une brève description des objectifs du contrat et de son approche et de sa méthodologie, ainsi que la pertinence de cette expérience à l'égard des exigences énoncées dans cette DP.
4. Démontrer que les contrats fournis à titre d'exemples touchent autant de membres du personnel clé proposé de l'équipe de gestion de l'entrepreneur. Les entrepreneurs doivent décrire la nature des contributions du personnel proposé.
5. Décrire la stabilité des effectifs sur ces projets. Quel était le taux de roulement du personnel pour ces projets?

6. Un minimum de trois contrats de portée et de nature semblables doivent être décrits. Toutefois, les entrepreneurs peuvent décrire autant de projets préalables qu'ils estiment nécessaire afin de bien décrire l'expérience et les qualifications de l'entrepreneur et de l'équipe proposée. Il est possible que l'on communique avec les personnes citées comme références.

6. Véhicules/équipement

1. Tous les véhicules ou tout l'équipement doivent être propres et présentables et répondre aux normes de sécurité provinciales.
2. Tous les véhicules ou tout l'équipement doivent être identifiés à l'aide de marques appropriées.
3. L'équipement et les outils qui seront utilisés dans le cadre de ce contrat doivent, sur demande, être mis à la disposition du chargé de projet des SAGI pour fins d'inspection. Les outils et l'équipement manquants, non appropriés ou brisés peuvent entraîner l'arrêt des travaux ou la résiliation de ce contrat.
4. Les réparations à l'équipement doivent être effectuées aux frais et au temps de l'entrepreneur.
5. L'entrepreneur doit présenter, avec sa soumission, une liste de l'équipement qu'il possède et qui sera utilisé pour l'exécution de ce contrat. Seul l'équipement qui est la propriété du soumissionnaire et qui convient aux travaux à effectuer sera acceptable, comme l'a déterminé le chargé de projet des SAGI.

7. Heures de travail

1. Les heures normales de travail sont de 7 h 00 à 14 h 00 tous les jours, du lundi au vendredi, excluant les congés fériés.
2. Il faut obtenir l'approbation du chargé de projet des SAGI pour effectuer des travaux d'entretien des terrains à l'extérieur des heures de travail régulières.

8. Registre d'entretien des terrains et calendrier des activités clés

1. Tenir un registre d'entretien quotidien pour chaque emplacement/zone tout au long de ce contrat. Le registre d'entretien doit être examiné par le chargé de projet des SAGI au cours de la réunion d'inspection régulière des lieux.
2. Un registre d'entretien ou un calendrier des activités clés doit inclure en détails les activités effectuées; la date et la date approximative entre le début et la fin de chaque activité.

-
3. Consigner les endroits où l'on a observé des problèmes d'infestation de ravageurs ou d'enherbement. Informer le chargé de projet des SAGI le plus tôt possible.
 4. La feuille de contrôle d'entretien des terrains doit être signée chaque semaine par le chargé de projet des SAGI ou son remplaçant désigné.

9. Rendement

1. L'entrepreneur doit travailler de façon pratique de sorte de ne pas encombrer l'emplacement de matériaux, d'équipement ou de main-d'œuvre excédentaires.
2. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet des SAGI vingt-quatre (24) heures avant de commencer les travaux associés à toute étape des travaux d'entretien.
3. Advenant que le rendement de l'entrepreneur ne soit pas conforme aux normes prescrites dans la présente spécification ou aux directives du chargé de projet des SAGI, un avertissement écrit sera servi par le gestionnaire. Si l'entrepreneur reçoit 3 avertissements, il sera prié de participer à une réunion d'examen de son rendement.
4. Tous les travaux doivent être effectués conformément aux règlements/décrets municipaux, provinciaux et fédéraux. L'entrepreneur et son personnel doivent connaître les codes, règlements et décrets applicables, y compris le SIMDUT, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, le Code canadien du travail et la *Loi sur les pesticides*, dernières éditions.

10. Sécurité et protection

1. L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les dangers d'incendie que recommandent les codes provinciaux ou fédéraux ou prescrites par les autorités ayant compétence sur l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.
2. Advenant que tout système ou équipement semble non sécuritaire, il faut prendre des mesures de correction provisoires et immédiatement aviser le chargé de projet des SAGI et demeurer sur place jusqu'à ce que des mesures aient été prises pour protéger le public et les occupants du danger ou de cette condition.
3. L'entrepreneur doit s'assurer que tout l'équipement utilisé pour exécuter les travaux est en bon état de fonctionnement. Le chargé de projet des SAGI se réserve le droit de mettre hors service l'équipement jugé non sécuritaire, non approprié

ou défectueux. L'entrepreneur est tenu de fournir du matériel de remplacement approprié.

4. ***Équipement de protection*** : De l'équipement de protection individuel doit être fourni par l'entrepreneur et utilisé pendant l'exécution des travaux requis. Cet équipement doit être conforme aux plus récentes normes de l'industrie et être en bon état. Tout équipement de protection individuel en mauvais état doit être immédiatement remplacé. Des cônes de sécurité ou des barrières de sécurité doivent être utilisés, au besoin, pour indiquer les obstacles ou autres conditions non sécuritaires sur les lieux de travail. L'entrepreneur doit fournir et installer tous les éléments de signalisation, de protection et toutes les barrières nécessaires pour exécuter le travail de manière sécuritaire.
5. ***Rapport d'accident***: Tous les accidents ou toutes les blessures survenant sur les lieux de travail du CNRC doivent être signalés et documentés au chargé de projet des SAGI.
6. ***Autres questions de sécurité*** : L'entrepreneur est prié de signaler immédiatement au chargé de projet des SAGI toute question de sécurité susceptible d'influer sur son personnel dans l'exécution de son travail. L'entrepreneur sera responsable de la santé et de la sécurité de ses travailleurs, des sous-traitants et des fournisseurs, comme le prescrivent les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

11. ASSURANCE SUR LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. L'entrepreneur retenu doit soumettre aux SAGI au moment de la conclusion du contrat, dans les sept jours après avoir été avisé, et tous les soixante jours par la suite, un certificat d'autorisation de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario (CSPAAT). Ces certificats doivent indiquer que le promoteur et que tout sous-traitant préalablement approuvé se sont conformés aux exigences de la CSPAAT et sont en règle dans les livres de la Commission. La protection de la CSPAAT doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.
2. Les SAGI peuvent, à n'importe quel moment au cours de l'exécution de ce contrat ou à sa conclusion, demander à obtenir une autre déclaration indiquant que de telles évaluations ou indemnisations ont été payées.
3. Veuillez indiquer votre numéro de compte de la CSPAAT _____.

12. Lois sur la santé et la sécurité au travail

1. Les entrepreneurs doivent prendre note que si les dispositions de la « *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario » s'appliquent aux services à être fournis en vertu d'un contrat découlant de la DP, toutes les responsabilités et les obligations imposées au « propriétaire » en vertu de cette *Loi* doivent être assumées par le promoteur ou le sous-traitant. Tous les coûts des services / matériaux nécessaires pour remplir ces obligations doivent être réputés inclus dans le prix du contrat. Si le CNRC devait prendre connaissance de toute violation de cette *Loi* et de son *Règlement*, un avis sera envoyé aux autorités compétentes et les travaux, si la situation l'exige, pourraient être suspendus, voire résiliés sans qu'il en coûte quoi que ce soit au CNRC.

13. INSPECTION ET VÉRIFICATION DES TRAVAUX

1. Des inspections de l'ensemble ou d'une partie des activités de l'entrepreneur seront effectuées par le chargé de projet des SAGI sur une base régulière.
2. Les inspections porteront sur l'efficacité, la qualité et la fiabilité du service offert ainsi que sur le respect des règlements, des spécifications, des normes et des procédures applicables.
3. Si l'inspection révèle une déficience ou une condition anormale au niveau du travail ou du service, l'entrepreneur et, au besoin, le sous-traitant, doivent être présents pour démontrer la qualité du travail ou l'efficacité de l'équipement ou du système à la satisfaction du chargé de projet des SAGI.
4. Tout travail ou service qui a été rejeté du fait de sa non-conformité aux exigences du contrat doit être promptement remplacé, réparé ou exécuté à nouveau par l'entrepreneur et ce, à la satisfaction du chargé de projet des SAGI.
5. Des réunions régulières seront prévues et serviront à discuter du statut du travail et de questions liées au rendement, à fournir une rétroaction à l'entrepreneur, à passer en revue les calendriers de travail, à proposer des mesures de redressement et à surveiller l'efficacité globale du contrat de façon à respecter les normes et les attentes des SAGI.

14. SÉCURITÉ**FILTRAGE DE SÉCURITÉ**

1. L'entrepreneur doit procéder à des vérifications d'antécédents criminels pour l'ensemble de son personnel interne qui travaillera dans les établissements du CNRC avant de proposer les noms des personnes au CNRC à des fins de filtrage de sécurité. L'entrepreneur doit fournir une preuve de cette vérification à la demande du CNRC.

-
2. L'entrepreneur doit fournir une liste de tous les membres du personnel affectés à l'exécution des travaux visés par le présent contrat, accompagnée de données personnelles à des fins de filtrage de sécurité. Cette vérification de sécurité peut comprendre la prise d'empreintes (s'il y a lieu) et fera l'objet d'une enquête de sécurité au « niveau de la fiabilité. »
 3. Seuls les employés ayant une autorisation de sécurité seront autorisés à travailler dans les établissements du CNRC.
 4. L'entrepreneur doit remettre, sur une base trimestrielle, au chargé de projet des SAGI, des listes à jour et exactes de ses employés et sous-traitants demandant l'accès aux lieux de travail. Advenant que l'entrepreneur ne se conforme pas à cette sous-section, le chargé de projet des SAGI peut retenir le paiement de l'entrepreneur jusqu'à ce que ce dernier se conforme à cette directive.
 5. Le chargé de projet des SAGI se réserve le droit de retirer des lieux tout employé ou sous-traitant de l'entrepreneur à des fins de sécurité, nonobstant les résultats ou le statut de tout filtrage de sécurité propre à cet employé.
 6. Le CNRC ne peut être tenu responsable des coûts de l'entrepreneur de toute sorte ou de toute nature susceptibles de découler de l'exercice mentionné à la Section 4 – Sécurité englobant toute la sous-section 1 sous ce titre.

Exigences en matière de sécurité

1. Seuls les employés désignés par l'entrepreneur et respectant les conditions spécifiées dans ce contrat seront autorisés à accéder aux installations du CNRC. Aucune autre personne accompagnant les employés ne sera autorisée à entrer dans un immeuble.
2. Le personnel de l'entrepreneur doit signaler les anomalies au bureau de sécurité du CNRC M1 en composant le (613) 993-2428.
3. Tout le personnel sera photographié et se verra remettre une carte d'identité qu'il doit porter à un endroit bien visible et en permanence.
4. Toutes les cartes d'identité ou d'accès confiées à l'entrepreneur doivent être protégées et retournées au chargé de projet des SAGI à la fin ou à la résiliation de ce contrat ou à la fin de l'emploi. Les cartes d'identité ou d'accès volées, endommagées ou perdues doivent être signalées immédiatement au chargé de projet des SAGI.

15. CLÉS

1. Des clés peuvent être remises au Superviseur, le cas échéant, et doivent être accompagnées d'une signature. Toutes les clés doivent être entreposées dans un endroit désigné à la satisfaction du chargé de projet des SAGI.
2. Le Superviseur doit s'assurer que toutes les clés sont protégées contre les pertes ou leur reproduction.
3. L'entrepreneur ne doit pas reproduire de clés fournies par le CNRC.

16. COMMUNICATIONS

1. L'entrepreneur retenu doit établir une ligne de communication ouverte qui permet la création de bons rapports avec toutes les personnes affectées à l'exécution de ce contrat.
2. Le Superviseur et certains membres clés du personnel doivent être munis d'un téléavertisseur ou d'un cellulaire (fonction de messagerie vocale) de sorte qu'ils puissent être rejoints immédiatement à n'importe quel moment.
3. L'entrepreneur et le Superviseur doivent rencontrer chaque mois le chargé de projet des SAGI pour discuter des questions de rendement, des calendriers de travail et présenter les rapports demandés. Tous les rapports, registres et feuilles de contrôle soumis doivent être signés et approuvés par le chargé de projet des SAGI et le Superviseur aux fins de la facture du mois en cours.
4. L'entrepreneur doit indiquer le numéro d'une personne-ressource (accessible 24 heures par jour) qui doit être disponible après les heures normales de travail et répondre rapidement aux urgences ou aux appels urgents.

17. UNIFORMES/VÊTEMENTS DE TRAVAIL

1. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur visés par le présent contrat et travaillant sur les lieux du CNRC doivent porter des vêtements de travail appropriés.
2. Tout le personnel doit porter un uniforme propre.
 - Chemise et pantalons agencés de type industriel, combinaisons ou blouses. Le nom de l'entreprise, le logo ou l'écusson doivent être bien visibles sur l'uniforme.
3. Il est obligatoire que tout le personnel sur place puisse être visiblement identifié.

-
4. Tout le personnel doit porter sa carte d'identité avec photo à un endroit bien visible.

18. Taxes et permis

1. L'entrepreneur retenu sera le seul responsable du paiement des primes d'assurance, des permis, des taxes et de tout autre frais imposé par les autorités fédérales, provinciales ou municipales.

19. Exigences en matière d'assurance

1. L'entrepreneur retenu doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance de responsabilité civile des entreprises sous une forme acceptable par le CNRC et assujettie à des limites non inférieures à 5 000 000 \$ par occurrence de blessures corporelles, de décès et de dommages matériels, y compris la perte d'utilisation qui en découle.

En outre, l'entrepreneur retenu doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée de ce contrat, une assurance responsabilité sur ses véhicules ou les véhicules/équipement loués ne devant pas être inférieure à 2 000 000 \$. La protection d'assurance responsabilité ne doit pas être visée par une franchise.

20. Normes de réglementation

1. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des codes et règlements applicables, incluant sans toutefois s'y limiter, la réglementation environnementale et le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*. Le CNRC, en sa qualité d'organisme gouvernemental fédéral, peut se conformer aux codes et aux règlements fédéraux, mais il n'est pas tenu de se conformer aux codes du bâtiment provinciaux et aux règlements. Toutefois, dans la plupart des cas, le CNRC souscrit aux codes et aux règlements provinciaux ou fédéraux les plus rigoureux.

21. Modifications à la portée du contrat

1. Les SAGI exigent de la souplesse pour s'adapter aux modifications de ses opérations. Pendant la durée du contrat, le chargé de projet des SAGI peut modifier la portée du contrat. De telles modifications auront été convenues mutuellement avec l'entrepreneur pour confirmer qu'il y aura modification au contrat.

-
2. Si l'entrepreneur ne souhaite pas effectuer tout travail supplémentaire résultant d'une modification à la portée du contrat, les SAGI se réservent le droit de lancer un appel, d'offres pour cette portion du nouveau travail, et tout autre travail effectué par l'entrepreneur et que l'on estime jumelé au travail additionnel.
 3. Si le prix des travaux retirés du contrat est clairement indiqué dans la proposition, le montant du contrat doit être redressé en conséquence; sinon toute modification au prix du contrat se fera par consentement mutuel.

CALENDRIER D'ENTRETIEN ESTIVAL DES TERRAINS

ENDROIT :

N° de CONTRAT :

SEMAINE DU :

Sert à s'assurer que les opérations suivantes ont été effectuées selon les spécifications.

LISTE DES TÂCHES	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	NOTES
Passer le râteau								
Aérer et rincer								
Balayer les terrains de stationnement								
Balayer et arroser les voies d'accès								
Crochetage								
Paillis								
Épandage en couverture								
Ensemencement excédentaire								
Collecte des ordures								
Balayage des allées								
Tondre la pelouse								
Passer le coupe-herbe								
Épandage d'engrais sur la pelouse								
Lutte contre les mauvaises herbes et la végétation								
Émondage des arbres et des arbustes								
Arrosage								

DATE : NOM DU SUPERVISEUR

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR

SIGNATURE DU CHARGÉ DE PROJET DES SAGI

CALENDRIER D'ENTRETIEN DU DÉNEIGEMENT/DÉGLAÇAGE

ENDROIT :

N° CONTRAT :

SEMAINE DU :

Sert à s'assurer que les secteurs suivants sont exempts de neige (tombée ou transportée par le vent) ou de glace ou ont été sablés

LIEU	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	NOTES
Passerelles pour personnes handicapées								
Voies d'accès								
Terrains de stationnement								
Itinéraires d'intervention								
Trottoirs								
Entrées de porte								
Grilles et clôtures								
Passerelles								
Quais de chargement								
Sorties d'urgence								
Tuyaux de remplissage								
Prises d'eau d'incendie								
Loges de réception								
Lieu de collecte des déchets								
Initiales su superviseur								

DATE :

NOME DU SUPERVISEUR

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR

SIGNATURE DU CHARGÉ DE PROJET DES SAGI

CALENDRIER DES ACTIVITÉS PRINCIPALES (modèle)

Date demandée	Activités	Lieu	Date terminée	Commentaires
Mars – Semaine 1	<ul style="list-style-type: none"> Collecte/enlèvement des déchets et vider les corbeilles à papier Plan de lutte contre les inondations parachevé Plan de nettoyage du printemps parachevé 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les lieux Tous les lieux Tous les lieux 		
Mars – Semaines 1, 2, 3 et 4	<ul style="list-style-type: none"> Mesures de lutte contre les inondations entièrement mises en oeuvre (Bassins collecteurs, etc.) Amorcer le nettoyage du printemps à la fonte des neiges 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les lieux au besoin Tous les lieux 		
Avril – Semaines 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> Retrait des dispositifs de protection hivernaux 	<ul style="list-style-type: none"> Au besoin 		
Avril – Semaines 3 et 4	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyage/retouche de la pelouse Entretien du mobilier d'été Nettoyage du printemps des surfaces dures (p. ex., rinçage ou balayage) Enlèvement des boîtes à sel 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les lieux Tous les lieux Tous les lieux Tous les lieux 		
Mai – Semaines 1 et 2	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyage du printemps de toutes les surfaces Première application d'engrais sur la pelouse Première aération de la pelouse Vider les bacs à déchets au moins une fois par jour Ensemencement excédentaire de la pelouse 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les lieux 		
Mai – Semaines 3 et 4	<ul style="list-style-type: none"> Première tonte de la pelouse Premières mesures de désherbage Délimitation autour des arbres spécimen, des arbustes et des haies Premières opérations de désherbage (arbres, arbustes, fleurs) Plantation de fleurs annuelles dans les massifs floraux. 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les lieux Tous les lieux Tous les lieux Tous les lieux Au besoin 		

1. Généralités

1. L'objectif de cette section est de fournir à l'entrepreneur les exigences de service opérationnel en matière d'aménagement paysager, de déneigement et de déglçage, ainsi que pour les opérations de collecte de déchets associées au contrat de gestion d'entretien des terrains. L'entrepreneur doit être uniquement responsable de la fourniture, à ses propres frais, de tous les services opérationnels sur l'ensemble des terrains / Campus visés par ce contrat. L'entrepreneur sera responsable des coûts de remise en état, d'endommagement et de remplacement résultant de l'absence ou du manque de service et d'entretien de sa part.
2. Les plans des lieux pour les terrains respectifs visés par ce Contrat ont été inclus à titre indicatif SEULEMENT. Les entrepreneurs sont tenus de noter les exigences de service et toute modification aux plans des lieux, toute divergence entre l'emplacement réel et le dessin doivent être portées à l'attention du chargé de projet des SAGI au moment de l'examen des lieux, et un Addendum sera fourni.
3. L'entrepreneur doit utiliser le personnel, les véhicules, l'équipement et les méthodes nécessaires afin d'assurer une qualité satisfaisante et un taux de progrès.
4. Les véhicules et l'équipement doivent être en bon état et être de belle apparence.
5. L'entrepreneur doit fournir avec sa soumission une liste complète de tout l'équipement disponible/requis pour mener à bien les travaux précisés dans la DP. Les soumissions exemptes de ces renseignements seront disqualifiées. Les SAGI-CNRC se réservent le droit d'inspecter l'équipement du soumissionnaire avant d'attribuer ce contrat.
6. L'entrepreneur doit assurer le bon ordre et la discipline au sein de ses employés affectés à ce contrat, et **ne** doit **pas** embaucher quiconque non qualifié pour la tâche assignée en vertu de ce contrat.
7. La sous-traitance de toute portion des travaux détaillés dans cette DP **ne** sera **pas** autorisée sans l'autorisation préalable du chargé de projet des SAGI. Tout travail entrepris par un sous-traitant ne doit d'aucune façon libérer l'entrepreneur de ses responsabilités envers le CNRC et ce, conformément aux conditions du présent contrat.
8. Tout travail doit être effectué conformément à la réglementation et aux décrets municipaux, provinciaux et fédéraux existants. L'entrepreneur et son personnel doivent connaître les codes, les règlements et les décrets applicables, y compris le SIMDUT, la *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, le Code canadien du travail et la *Loi sur les pesticides*, dernières éditions, pour exécuter tout le travail nécessaire afin de répondre aux obligations de ce Contrat conformément aux normes de l'industrie.

2. Nettoyage printanier initial

1. Le nettoyage initial doit être effectué immédiatement et le plus tôt possible lorsque le printemps est arrivé et être **terminé au plus tard le 1^{er} mai de chaque année.**
2. Enlever les accessoires d'hiver et les entreposer dans les endroits indiqués par le chargé de projet des SAGI. Par accessoires d'hiver, on entend, les clôtures à neige et les piquets, les boîtes à sel ainsi que les marqueurs d'équipement de service. (clôtures à neige au Campus Uplands et à U-99 Greenbank Road.)
3. Libérer l'emplacement de tous les débris attribuables à la période hivernale.
4. Enlever des zones gazonnées adjacentes aux surfaces dures le surplus de sable, de pierre concassée ou de grès.

3. Enlèvement des débris

1. L'entrepreneur sera informé par le chargé de projet des SAGI de l'endroit où se trouvent les conteneurs à déchets.
2. Chaque mois, ramasser et jeter, à chaque endroit, les matières étrangères ou les débris tels que le verre, le métal ou les objets en papier, le bois mort, la végétation morte et les carcasses d'animaux.
3. Enlever des massifs de fleurs, des arbustes et des clôtures les débris et la végétation morte. Râtelier la zone gazonnée et enlever les débris, les feuilles et le surplus de sable et la végétation morte.
4. Les piles accumulées de débris doivent être enlevées des lieux après chaque journée de travail.
5. L'entrepreneur est responsable de tous les frais liés à l'élimination de tous les déchets, des feuilles et de la neige sur les terrains du CNRC, comme le prévoit le présent Contrat. Tous les déchets doivent être éliminés selon la réglementation fédérale, provinciale et municipale applicable.

4. Retouches à la pelouse

1. **Les retouches à la pelouse attribuables aux dommages hivernaux doivent être terminées au plus tard le 15 mai de chaque année.**
2. La pelouse doit être terreautée en utilisant jusqu'à 1 cm de terre végétale de bonne qualité et la surface doit être sursemée avec un semoir mécanique. Si la densité de la pelouse n'est pas optimale au 30 juin, l'entrepreneur sera tenu de répéter la procédure en septembre de la même année.
 - Sursemmer à un volume de 2,5 lb par 1 000 pi².
3. Les zones gazonnées récemment retravaillées doivent être arrosées pour maintenir une humidité appropriée du sol afin de favoriser le bon enracinement.

5. Surfaces dures

1. Le rinçage et le balayage mécaniques des terrains de stationnement, des voies d'accès, des allées menant aux entrées principales des immeubles doivent être **effectués deux (2) fois par année, au mois d'avril et d'août.**
2. **Du 1^{er} avril au 30 novembre de chaque année,** balayer chaque semaine toutes les allées, les marches, les passerelles et les entrées pour s'assurer qu'elles sont exemptes de saletés et de débris. Le travail doit être terminé avant 10 h 00.

6. Eau

1. L'entrepreneur sera autorisé à utiliser les robinets d'arrosage existants à l'extérieur de chaque immeuble au fur et à mesure des besoins.
2. L'utilisation de prises d'eau d'incendie sur les terrains du CNRC ne sera pas permise.
3. L'entrepreneur doit fournir les tuyaux, pompes et arroseurs nécessaires pour arroser la pelouse dans un rayon de 40 pieds de tous les immeubles (champs exclus) et de tous les arrangements floraux.

7. Engrais

1. **L'épandage d'engrais dans tous les champs et toutes les surfaces gazonnées doit être effectué deux (2) fois par saison de croissance, soit de la mi-mai à juin et de septembre à octobre. Exclure l'immeuble U99.**
2. Indiquer le nom de la marque d'engrais proposée qui sera utilisée dans la soumission et fournir une fiche d'analyse technique ainsi qu'une fiche signalétique.

8. Émondage

1. Épendre du fertilisant au devant et sur les côtés des édifices, une fois par années, les mois de mai et juin. Exclure l'édifice U-99 sur le chemin Green Bank.
2. L'entrepreneur doit arroser, planter, sarcler, délimiter et placer le paillis. L'entrepreneur **ne** doit **pas** couper, ébrancher, détruire ou enlever un arbre sans l'autorisation écrite du chargé de projet des SAGI.
3. L'émondage doit inclure l'enlèvement de toutes les branches mortes, malades, nuisibles et indésirables. Le chargé de projet des SAGI doit indiquer à l'entrepreneur les branches qui sont jugées indésirables. L'entrepreneur doit respecter les pratiques d'horticulture reconnues.

Il doit aussi se conformer aux Publications 1507-1977 d'Agriculture Canada « Le Manuel d'émondage » et aux mises à jour pertinentes.

4. **Arbres** : Les éléments suivants doivent aussi s'appliquer. L'émondage doit être effectué aux périodes suivantes pour les diverses espèces.

Arbres à feuilles caduques – Floraison, une fois la période de floraison printanière terminée.

Arbres à feuilles caduques – Tôt au printemps avant la floraison, avant que les feuilles ne bourgeonnent.

Conifères – Tôt au printemps, avant la repousse.

- S'assurer que toutes les coupes sont verticales, lisses et qu'il n'y a pas d'endroits propices à l'accumulation d'eau.

9. Paillis

1. Le paillis doit être maintenu à une profondeur de 6 cm.
2. Tout le matériel de paillis doit être fourni par l'entrepreneur. Fournir un échantillon avant de commencer cette activité.
3. Le paillis ne doit pas être mélangé avec de la terre.

10. Tonte, coupe-herbe, délimitation

1. L'équipement utilisé pour tondre les surfaces gazonnées doit être conçu à cette fin et doté uniquement de pneus pour pelouse.
2. Toutes les surfaces gazonnées doivent être tondues lorsque la pelouse ou autre matériel végétal atteint une hauteur de 1/3 supérieure à la hauteur recommandée de la façon suivante.
 - **Surfaces gazonnées autour des immeubles**
→ 2,5 po.– 3,5 po. sans excéder 4 po.
 - **Surfaces gazonnées 20 pieds sur chaque côté des voies d'accès et des terrains de stationnement.**
→ 2,5 po.- 3,5 po sans excéder 4 po.
 - **Champs**
→ 6 po. Sans excéder 8 po.
3. Il faut utiliser, au besoin, un **coupe-herbe** sur les surfaces gazonnées autour de tous les obstacles tels que les arbres, les panneaux de circulation, les poteaux, les prises d'eau d'incendie, les massifs de fleurs, les limites de construction, les clôtures, le long des murets de

béton, des terrains de stationnement, des voies d'accès et des allées piétonnières.

4. La pelouse autour des immeubles peut être maintenue à des hauteurs plus élevées au cours de la mi-juin, de juillet et d'août, et à des hauteurs plus courtes durant les autres mois.
5. Délimiter tous les massifs de fleurs, d'arbustes et toute autre bordure gazonnée selon l'aménagement d'origine ou conformément aux modifications prescrites par le chargé de projet des SAGI.

11. Préparatifs pour l'hiver

1. Commencer ce travail dès que cela est possible à l'automne et **terminer le tout à la mi-novembre de chaque année.**
2. Passer le râteau et enlever toutes les feuilles et tous les débris des surfaces en question. Les amas de feuilles doivent être enlevés des lieux après chaque jour de travail.
3. Demander aux SAGI de vous fournir toutes les boîtes de sable que vous devez placer aux endroits répondant aux directives du chargé de projet des SAGI.
4. **Maintenir et remplir les contenants de sable/sel avec du grès, du sel ou un mélange selon les directives du chargé de projet des SAGI.**
5. Enlever tous les débris et toute la végétation des massifs de fleurs, des jardinières, des voies d'accès, des terrains de stationnement, et nettoyer les encadrements de soupirail ainsi que les puits d'entrée d'air frais.
6. Obtenir des SAGI les clôtures à neige, les piquets et autre matériel nécessaires à l'installation des clôtures, et les poser selon les directives du chargé de projet des SAGI.
7. Obtenir des SAGI tous les marqueurs pour les prises d'eau d'incendie, les robinets de prise d'eau et autres obstacles, et les installer selon les directives du chargé de projet des SAGI.

12. Lutte contre les mauvaises herbes/végétation

1. Fournir la main-d'œuvre, l'équipement et le matériel nécessaires pour l'application des mesures de lutte/ralentissement contre les mauvaises herbes aux endroits suivants :
 - Campus Uplands Drive
 - Centre de technologie des transports de surface
2. Obtenir tous les permis appropriés et l'assurance responsabilité quant à l'utilisation et l'application des pesticides et des herbicides. Advenant que l'entrepreneur fasse appel aux services d'une entreprise spécialisée, il doit fournir le nom de ladite entreprise fournissant les services et ses qualifications. Les pesticides et les

-
- herbicides ne doivent pas être utilisés sur une base courante, mais seulement pour un traitement localisé. Des méthodes culturales doivent d'abord être utilisées pour régler les problèmes. Suivre les règlements provinciaux, y compris l'utilisation de signalisation.
3. Fournir une liste de l'équipement qui sera utilisé pour la lutte contre les mauvaises herbes/végétation, y compris tous les permis applicables et tous les numéros/certificats d'enregistrement, etc.
 4. Lutte contre la végétation/Ralentissement de la végétation dans les surfaces non gazonnées
 - Procéder à la pulvérisation **avant le 15 juillet** lorsqu'il fait soleil et qu'il n'y a pas de vent et à des températures variant de 70 à 80 degrés F. Appliquer l'herbicide en suivant à la lettre les recommandations du fabricant.
 - Traiter les surfaces avec un herbicide Clyphosta, du « Round-Up » ou tout autre herbicide équivalent. Fournir les détails au chargé de projet des SAGI avant la pulvérisation.
 - Appliquer les mesures de lutte contre la végétation, de ralentissement de la végétation aux endroits suivants; les quantités indiquées ne sont qu'approximatives à être arrosé deux fois par années.
 - Voie ferrée et passerelle derrière l'immeuble U-90, approximativement 1 acre.
 - Et l'édifice au sommet de la rampe, tout autour.
 - Toute la voie ferrée et tout le lit granuleux de la voie ferrée au Campus d'essai des laboratoires de chemin de fer, approximativement 1,3 acre.
 - **Gares de raccordement** : zone faisant partie de la surface clôturée et s'étendant sur environ 1 pied à l'extérieur de la clôture.
 - Côté nord de l'immeuble U-66.
 - Côté sud de l'immeuble U-89.
 - Côté nord de l'immeuble U-70A.
 - Côté ouest de l'immeuble U-70
 - L'enceinte de l'immeuble U-84, intérieur et extérieur
 - Arroser autour de tous les contenants d'entreposage.
 - L'abri
 - Arroser autour de la ligne de faille en entier, intérieure et extérieure du campus ATS, deux fois par années
 - Taux horaire pour arroser du « Round-Up » sur le campus.
 - Obtenir la permission et l'autorisation du chargé de projet des SAGI avant de procéder aux travaux dans ces zones
-

La zone granulaire en pierre concassée sous le tunnel aérodynamique de 30 pieds de l'immeuble U-70, **approximativement ½ acre.**

5. Services

- Soumettre les calendriers, les données, les fiches signalétiques requises avant d'amorcer toute opération de pulvérisation.
- Obtenir la permission et l'autorisation avant de procéder à l'opération de pulvérisation.

Fournir les services conformément aux présentes directives.

- Tous les travaux seront examinés et vérifiés 2 à 3 jours après la pulvérisation par le représentant des SAGI. **L'efficacité de l'opération de pulvérisation devra permettre d'éliminer 90 % de la végétation nuisible.**

13. Opérations déchets

1. L'entrepreneur sera responsable de la collecte, du nettoyage et de l'élimination de tous les déchets organiques et non organiques visés par le présent Contrat.
2. L'entrepreneur sera responsable de la collecte des déchets (sol), de l'enlèvement des déchets (bacs à déchets), du nettoyage printanier, de l'enlèvement des corps étrangers, du ramassage des feuilles avec un râteau, des opérations de soufflage et de nettoyage. Il sera aussi tenu de fournir tout le matériel nécessaire, y compris les sacs d'ordure en plastique pour les bacs à déchets nécessaire aux opérations de collecte de déchets.
3. Effectuer les tâches suivantes.
 - Enlever les débris et les déchets présents sur toute surface.
 - Vider les bacs à déchets 3 fois par semaine avant midi ou lorsqu'ils sont remplis à 85 % ou moins, selon la première de ces éventualités.
 - Ramasser toutes les feuilles **avant le 15 novembre, chaque année.**

14. Entretien des arbustes et des haies

1. Assurer l'entretien des arbustes/haies existants, visés par le présent contrat.
 - Haie de cèdre à l'immeuble U61
2. Effectuer les tâches suivantes.
 - Fournir le matériel et les produits nécessaires aux opérations d'épandage d'engrais, d'arrosage, de coupe, de crochetage, de

lutte contre les mauvaises herbes, de délimitation, d'émondage, d'installation/enlèvement du paillis, d'enlèvement et d'installation des dispositifs de protection pour l'hiver.

15. Accessoires et mobilier

1. L'entrepreneur doit entretenir et placer tous les accessoires et tout le mobilier dans les endroits désignés selon les directives du chargé de projet des SAGI. L'entrepreneur est tenu de fournir toutes les fournitures et tout le matériel nécessaires.
2. Les accessoires et le mobilier englobent l'ensemble des jardinières, des bancs, des tables de pique-nique, des bacs à déchets, des supports à vélos du CNRC visés par le présent Contrat. Effectuer les tâches suivantes.
 - Au printemps, les installer sur le terrain.
 - S'assurer que les accessoires et le mobilier sont propres et sécuritaires.
 - Effectuer les réparations générales pour maintenir le caractère fonctionnel des accessoires/mobilier extérieurs fournis par les SAGI.
 - Chaque année, à la mi-mai, teindre les 12 tables de pique-nique.
 - Les enlever et les entreposer pour l'hiver.

16. Déneigement/déglacage

1. Fournir des services de déneigement et de déglacage pour l'ensemble des voies d'accès, des terrains de stationnement, des trottoirs et des points d'accès aux immeubles tels que les entrées, les sorties, les entrées de porte, les marches, les escaliers, les passerelles, les allées coupe-feu, les quais de chargement, les voies d'accès aux bacs ou aux conteneurs de recyclage, les abribus; les accès aux prises d'eau d'incendie, les entrées des tuyaux d'alimentation/conduits de sortie et les bacs à déchets visés par le présent contrat. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, le déneigement et le déglacage manuels, avec un balai, une souffleuse, une charrue, l'amoncellement, le transport, le pelletage, l'enlèvement et le déglacage (sel et sable), etc.

L'entrepreneur doit :

- Fournir tout le matériel de déneigement et de déglacage (véhicules, machinerie, pelles, etc.) et toutes les fournitures (grès, sel, sable, matériel de déglacage, etc.) nécessaires pour exécuter les services de déneigement et de déglacage.
- Enlever toute la neige et toute la glace sur tous les biens pour assurer une utilisation et un passage continus et sécuritaires sur tous les terrains et biens désignés. Veiller à ce que tous

les espaces de stationnement demeurent exempts de neige et de glace en permanence (la perte de tout espace de stationnement pour quelque raison que ce soit est inacceptable). La neige doit être enlevée deux fois par jour (avant 7 h 00 et avant 16 h 00). En règle générale, du grès et du sel sont utilisés comme agent de déglacage dans le cadre de ce Contrat. Toutefois, un agent de déglacage, tel que décrit à la Section 3.7, doit être utilisé sur toutes les entrées d'immeuble (couvrant la pleine largeur de l'entrée et sur une longueur de 4 mètres des entrées de porte), les marches et les escaliers.

- Enlever tous les bancs de neige devant les accès piétonniers aux immeubles, devant les points d'accès aux routes, devant les intersections des voies d'accès, devant les entrées des terrains de stationnement, les abribus ou les portes clôturées;
- Dégager les voies d'accès, les allées piétonnières, les portes clôturées, les systèmes de drainage (surfaces, drains, grilles, tampons de regard, etc.) de toute neige et de toute glace.
- Fournir l'accès permanent à tous les terrains désignés pour les urgences incendie, policières et médicales;
- Mettre la neige qu'aux endroits désignés déterminés chaque année par le chargé de projet des SAGI (les frais et les dommages liés à l'enlèvement de la neige et de la glace attribuable à une accumulation doivent être assumés par l'entrepreneur). Délimiter avec une clôture à neige les endroits où les accumulations de neige sont permises telles que déterminées par le chargé de projet des SAGI.
- Se débarrasser de la neige et de la glace conformément à la réglementation fédérale, provinciale et municipale applicable.
- Regarnir les boîtes/bacs à sable servant à stocker le matériel de déglacage.
- Les nettoyer au printemps.
- S'assurer que les lieux sont sécuritaires pour le public.

2. Fournir les services suivants.

- Installation de tous les accessoires d'hiver et de toutes les clôtures à neige fournis par le CNRC.
- Tout le matériel de déneigement et de déglacage (véhicules, chasse-neige, machinerie, pelles, etc.) et toutes les fournitures (grès, sable, sel, chlorure de calcium, etc.) nécessaires pour fournir **tous** les services de déneigement et de déglacage.
- Accessibilité permanente et sécuritaire à l'ensemble des voies d'accès et des principaux points d'accès de chaque immeuble pour les urgences incendie, policières et médicales.
- Frais de déneigement et de déglacage et réparations des dommages causés par l'accumulation de neige.

-
- Nettoyage printanier et restauration des surfaces gazonnées détruites par l'hiver.
 3. En générale, déneiger et déglacer sur toute leur largeur et en tout temps les voies d'accès, les terrains de stationnement, les allées piétonnières, les allées coupe-feu. Toutes les voies d'accès doivent être entretenues de sorte que l'asphalte soit bien visible.
 4. Déneiger et déglacer autour des éléments non critiques ou ne servant pas aux urgences tels que les bacs à ordures ou à recyclage dans les 24 heures suivant la tempête de neige.
 5. Enlever la neige et la glace avant 7 h 00 chaque jour et ces endroits doivent être exempts de neige/glace au cours de la journée si les conditions persistent. Les opérations de déneigement et de déglacage ne seront terminées que lorsque toute la neige et toute la glace auront été complètement enlevées. L'accumulation maximale permise à tout endroit, du début à la fin de la tempête, ne doit pas excéder 4 cm.
 - Tout le complexe CSTT doit être déneigé avant 6 h 00. Cela englobe toutes les voies d'accès et les terrains de stationnement autour des immeubles de ce complexe.
 - Le complexe U-84 ne doit en aucun temps présenter aucun amoncellement de neige. Toute la neige doit être complètement enlevée du complexe avant 8 h 00.
 - Le déneigement complet à la suite d'une tempête doit être effectué dans les 24 heures suivant la tempête.
 - Le matériel de déglacage (grès, sable, sel) doit être appliqué sur une base continue si les surfaces sont glissantes/glacées et ce jusqu'à ce que les surfaces soient dégagées et demeurent dégagées de toute neige et de toute glace.
 - Dégager sur toute leur largeur les trottoirs, les escaliers, les passerelles, les cages d'escalier; sabler ou saler les voies d'accès, les passerelles et les entrées des quais de chargement, le cas échéant, pour s'assurer que les surfaces sont sécuritaires pour la circulation des véhicules et les piétons. Utiliser d'autre matériel s'il y a lieu).
 - Tout matériel excédentaire doit être enlevé immédiatement selon les directives du chargé de projet des SAGI.

6. Directives spéciales

-
- Tout travail non exécuté de façon satisfaisante sera indiqué à l'entrepreneur et devra être repris immédiatement. Si le travail n'est **pas** effectué en 2 heures, le CNRC, après en avoir avisé l'entrepreneur, prendra les mesures qui s'imposent pour que le travail soit parachevé de manière satisfaisante, et déduira de la prochaine facture de l'entrepreneur un montant approprié couvrant les coûts des travaux.
 - Prendre bien soin de :
 - ne pas chasser, souffler ou mettre la neige contre les arbres ou les arbustes adjacents aux surfaces visées par le présent contrat.
 - **Ne pas accumuler ou souffler la neige contre les clôtures ou les portes adjacentes aux zones visées par le présent contrat. Toutes les portes doivent être en tout temps opérationnelles et en bonne état.**
 - Laisser au moins 15 cm de neige sur les surfaces gazonnées lorsque vous enlevez la neige accumulée sur la pelouse au cours des opérations de chasse-neige.
 - Avoir à sa disposition un numéro de téléphone et une liste de personnes-ressources que l'on peut rejoindre 24 heures par jour, 7 jours par semaine.

1. Terre végétale

Sol friable composé de 45 % de sable, 30 % de limon, 20 % d'argile, 5 % de matière organique et d'un pH de 6 à 7, exempt de sous-sol, de racines, de végétation, de matières toxiques et de pierres de plus de 10 mm de diamètre.

2. Tourbe mousseuse

Matériel végétal décomposé contenant un minimum de 60 % de matière organique par poids et un taux d'humidité n'excédant pas 15 %, avec un pH se situant entre 4,5 et 6,0.

3. Engrais**Organique**

Les engrais de pelouse organiques dont 50 % de l'azote total est composé de matière organique et d'au moins 25 % de matière organique dans le mélange total. La formule d'engrais générale et le taux d'application doivent être les suivants : 18-14-18, 75 % SCN à 2,5 Kg/100m².

Nota : L'épandage d'engrais à l'automne doit présenter un ratio 1-2-3 (c'est-à-dire. 4-8-12) avec 50 % SCN.

4. Semences à gazon

Catégorie n° 1 du Canada conformément à la *Loi sur les semences* du gouvernement du Canada et à son *Règlement* Un certificat d'analyse des semences et la date de récolte peuvent être demandés. Toutes les variétés de semences pour la pelouse en plaque doivent être des variétés améliorées qui résistent au froid pour la région de la capitale nationale :

- i) 40 % de pâturin des prés
- 40 % de fétuque à feuilles fines, fétuque rouge traçante
- Fétuque et mastication
- Fétuque en proportions égales
- 20 % d'ivraie vivace (améliorée d'endophyte)

5. Herbicide

Les produits d'herbicide utilisés doivent être homologués pour une telle utilisation par Agriculture Canada en vertu de la *Loi sur les produits antiparasitaires*.

Produit acceptable pour les dicotylédones des pelouses et des pelouses en plaque : 2, 4-D, mécoprop, dicamba combinés en formation liquide.

Matériel acceptable pour le contrôle de la végétation non spécifique dans les zones désignées : herbicide non sélectif (p. ex., Roundup).

6. Paillis**Copeaux d'écorce de cèdre (catégories A et B)**

De conifères de 25 à 50 mm de diamètre et de couleur brune.

7. Matériel de déglçage (entrées et escaliers menant aux immeubles)

Agent de déglçage consistant en un mélange des ingrédients chimiques suivants : chlorure de magnésium, chlorure de calcium, chlorure de sodium, chlorure de potassium, urée, acétate de calcium-magnésium avec additif abrasif.

Composition : pastilles ou flocons

Contenant : sacs de 20 kg

Caractéristiques : Le matériel de déglçage doit respecter ou excéder ce qui suit :

- antimottant
- inhibiteur de corrosion
- point de congélation (min. -21°C)

8. Sel de voirie d'hiver (sel d'autoroute type)

Gros sel composé de pierres concassées conformément aux spécifications de matériaux O.P.S.S. 2502 ayant une dimension maximale de 9,75mm (3/8 po) et minimale de 2,36 mm (1/8 po). Tout autre matériel doit être approuvé avant d'être utilisé. Il ne doit pas y avoir d'accumulation de sel ou de sable sur les terrains de la RCN sans avoir au préalable obtenu la permission.

9. Granules de voirie (grès d'hiver)

Les granules doivent être composés de particules d'agrégat concassées, propres et pénétrantes, exempts de particules lentes, de limon, de matière végétale ou de tout autre corps étranger. Les granules doivent être de nature pénétrante et angulaire et être faits de limon broyé. Les granules de pierres broyées ne doivent pas être supérieurs à 4,75 mm (3/16 po) et inférieurs à 2,38 mm (1/8 po).

10. Poteaux

- En bois et pointus aux extrémités de 38 x 38 x 2 300 mm.
- Poutres en T en acier 40 x 40 x 2 400 mm.

11. Haubanage

Fil d'acier de 3 mm.

12. Ancrages

« Bec-de-canard » en aluminium à enfoncement de 18 x 150 mm.

14. Sacs à ordures

Bruns, noirs ou verts de 3 mm d'épaisseur, de diverses longueurs et largeurs, le cas échéant, pour convenir aux bacs à ordures.

15. Teinture

Teinture de bonne qualité, émulsion acrylique durable à 100 %. La couleur doit être agencée aux tables de pique-nique existantes.

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- a) La présente section décrit le processus et les critères que les SAGI utiliseront pour évaluer les propositions et déterminer l'entrepreneur retenu.
- b) Le processus d'évaluation comportera trois (3) phases, telles que décrites ci-dessous. Les propositions doivent être structurées de sorte que chaque section et chaque champ de la proposition soient complets et indépendants. L'utilisation de vérifications de concordance à l'intérieur de chaque section pour répondre aux exigences formelles n'est pas acceptable et peut rendre la proposition non conforme. Les évaluateurs n'examineront que les renseignements fournis dans la section applicable pour procéder à leur évaluation.

Les entrepreneurs doivent présenter les éléments suivants :

- les exigences obligatoires;
- la Proposition technique;
- la Proposition financière.

AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER QUEL QU'IL SOIT NE DOIT ÊTRE INCLUS DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE. LA PROPOSITION FINANCIÈRE DOIT ÊTRE SÉPARÉE, SCÉLÉE ET JOINTE SOUS PLI SÉPARÉ AVEC LA PROPOSITION DE L'ENTREPRENEUR.

- c) La proposition doit être complète, claire et concise.
- d) Chaque proposition ne sera évaluée que sur son contenu.
- e) Préparer la proposition de concert avec les « Critères d'évaluation de sélection » énoncés », à partir desquels votre proposition sera évaluée.
- f) Votre proposition doit devenir partie intégrante du Contrat.
- g) L'objectif de l'évaluation des soumissions est de choisir un entrepreneur qui a su démontrer le niveau de compétence et de capacité le plus élevé pour soutenir les opérations des SAGI.
- h) Les entrepreneurs sont tenus de soumettre un original et quatre (4) copies papier de leur Proposition technique, deux (2) copies de leur Proposition financière.

2. EXIGENCES OBLIGATOIRES

L'incapacité à répondre à toutes les exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable et aucune autre évaluation ne sera effectuée.

Voici la nature des exigences obligatoires.

1. Formulaire de soumission obligatoire signé et scellé par des fondés de pouvoir dûment autorisés de l'entreprise de l'entrepreneur.
2. Fournir des exemplaires du rapport d'un vérificateur indépendant et un exemplaire d'un état financier du dernier rapport du vérificateur en date du 1 novembre 2015. L'entrepreneur doit aussi présenter un énoncé clair et précis décrivant la nature de tout litige en suspens.
3. Preuve d'assurance.
4. Feuille de présence signée à la réunion obligatoire de l'entrepreneur et au cours des visites des lieux indiquant que l'entrepreneur a participé à ces événements.
5. L'entrepreneur doit fournir un énoncé attestant qu'il peut fournir et qu'il fournira des services dans les deux langues officielles.
6. Le soumissionnaire doit fournir un énoncé indiquant tous les sous-traitants proposés et la relation entre le soumissionnaire principal et le sous-traitant ou l'exploitant de franchise potentiel.

3. DESCRIPTION des ÉLÉMENTS DE LA PROPOSITION**Antécédents de l'entreprise**

1. Fournir un organigramme corporatif et stratégique.
2. Indiquer les antécédents de l'entreprise et présenter une description générale de l'entreprise de l'entrepreneur principal et de tous les sous-traitants proposés. Cela devrait refléter la capacité de l'entreprise à répondre de façon efficace aux exigences du Contrat. Si l'entrepreneur souhaite inclure des brochures de l'entreprise et autre documentation à l'appui à sa proposition, elles doivent alors être jointes à titre d'annexe à cette section.
3. Indiquer la place qu'occupe ce Contrat dans le plan d'affaires de l'entreprise et pourquoi il est important que la proposition de l'entreprise soit retenue.

4. EXPÉRIENCE PRÉALABLE POUR DES TRAVAUX SEMBLABLES

1. Démontrer l'expérience pour des contrats semblables de portée et d'importance similaires en identifiant les contrats exécutés par l'organisation corporative où les membres de l'organisation proposée des entrepreneurs ont participé à l'exécution de contrats similaires au cours des sept (7) dernières années, contrats pertinents à cette exigence.
 - Fournir le nom de trois (3) références pour « l'entretien extérieurs » d'une installation industrielle /institutionnelle / commerciale possédant de nombreux immeubles et installations.
2. Remplir le Tableau suivant – Renseignements contractuels pertinents pour fournir des renseignements généraux sur chaque contrat/affectation pertinents proposée. Pour chaque contrat indiqué dans le Tableau, fournir, dans un format narratif, une brève description des objectifs du contrat et de son approche et de sa méthodologie, ainsi que la pertinence de cette expérience à l'égard des exigences énoncées dans cette DP.
- 3é Démontrer que les contrats soumis à titre d'exemples regroupent bon nombre des membres du personnel clé proposé et rattachés à l'Équipe de gestion de l'entrepreneur. Les entrepreneurs doivent décrire la nature des contributions du personnel proposé.
4. Décrire la stabilité de la main-d'œuvre à l'égard de ces projets. Quel a été le taux de roulement du personnel à l'égard de ces projets?

Tableau – Renseignements contractuels pertinents

Nom du contrat	Client	Point de liaison du client	N° de tél. et courriel du client	Ressources proposées associées à l'exécution du contrat	Valeur du contrat	Dates de début/ fin

-
5. Un minimum de trois contrats de portée/nature similaires doivent être décrits. Toutefois, les entrepreneurs peuvent décrire autant de contrats précédents qu'ils le souhaitent et qu'ils jugent nécessaires afin de bien décrire l'expérience et les qualifications de l'entrepreneur et de l'équipe proposée. Il est possible que l'on communique avec les personnes désignées à titre de références.

5. ÉQUIPE DE GESTION DE L'ENTREPRENEUR

1. Démontrer la compétence, l'expérience, le niveau d'études, les qualifications et la capacité des membres de l'équipe proposée à satisfaire aux exigences de la DP.
2. Fournir un organigramme de l'équipe illustrant les membres de l'équipe et la relation avec l'entrepreneur principal et tout partenaire ou sous-traitant stratégique.
3. Identifier sur l'organigramme le cadre supérieur de l'Équipe de gestion de l'entrepreneur qui servira de principal point de liaison auprès du chargé de projet des SAGI.
4. Identifier le superviseur qui possède l'expérience pertinente dans des projets de taille, de portée et de complexité similaires pour répondre aux exigences quotidiennes décrites dans la DP.
5. Identifier tous les membres du personnel sur place clés relevant directement du superviseur, y compris un substitut pour le poste de superviseur.
6. Les entrepreneurs doivent fournir tous les renseignements nécessaires sur le personnel occupant des postes clés identifiés et fournir les *curriculum vitae* et les certifications nécessaires.

NOTA : La description de l'expérience sans fournir de données à l'appui décrivant où et comment ladite expérience a été acquise, ou un point de liaison pour fins de vérification, peut entraîner la disqualification de l'expérience à des fins d'évaluation.

6. PLAN DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ PRÉLIMINAIRE

1. Expliquer en détails le Plan de santé et de sécurité de l'entrepreneur au niveau de ses fonctions, Plan qui se conforme aux dispositions législatives et aux politiques applicables, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :
 - la formation sur la sécurité au travail;
 - la formation spécialisée sur des tâches particulières, le matériel lié aux opérations;
 - la formation sur le SIMDUT;
 - l'utilisation d'équipement de protection individuel.

-
2. Décrire en détails le Programme ou les pratiques de santé et sécurité actuellement en place, y compris la formation et la surveillance du rendement du personnel et des sous-traitants.

7. PLAN DE COMMUNICATION PRÉLIMINAIRE

1. Expliquer en détails comment le Plan de communication examinera la façon dont l'entrepreneur rendra compte des progrès réalisés, coordonnera les éléments à réaliser, règlera les problèmes et les questions litigieuses et assurera la liaison avec le chargé de projet des SAGI. La DP décrit les exigences de rapports réguliers sous formes de rapports et de réunions. L'entrepreneur doit décrire la manière dont ces importantes exigences de rapports seront gérées.
2. L'entrepreneur doit mettre en place un système de rapports afin d'identifier tous les résultats obtenus, les ressources non utilisées ou les changements aux calendriers du projet ou les principales étapes au cours de la durée du présent contrat. Tous les rapports d'avancement doivent être examinés par le chargé de projet des SAGI pour s'assurer que le contenu répond aux exigences de la direction des SAGI.

8. PROPOSITION FINANCIÈRE

1. Généralités

La proposition financière doit être présentée séparément dans une enveloppe scellée et doit contenir les renseignements suivants :

- la page titre;
- la table des matières;
- la capacité financière;
- le document déclaratoire;
- les certificats d'assurance;
- les calendriers de tarification.

2. Description des éléments

1. Capacité financière

Le CNRC veut obtenir l'assurance que l'entrepreneur dispose des ressources financières et de la stabilité financière nécessaires pour répondre aux critères de ressources d'autofinancement dudit contrat. Pour démontrer sa capacité financière, l'entrepreneur doit inclure les éléments suivants dans sa proposition.

-
- a) Des états financiers vérifiés, le cas échéant, ou des états financiers non vérifiés des trois (3) dernières années de l'entreprise, un état des dépenses et un état des résultats en date du 1 novembre 2015.
 - b) Une lettre de confirmation de l'institution bancaire de l'entrepreneur indiquant la valeur de la marge de crédit totale consentie et les montants disponibles et non utilisés au 1 novembre 2015.
 - c) Tous les renseignements financiers fournis avec la Proposition doivent être certifiés par le Chef de la direction financière ou le fondé de pouvoir de l'entreprise de l'entrepreneur.
 - d) Le CRNC peut, à sa discrétion, se réserver le droit de demander d'autres renseignements financiers ou de procéder à un examen sur place des renseignements financiers de l'entrepreneur dans le cadre du processus d'évaluation. Les entrepreneurs doivent mettre leurs installations et toute la documentation/registres à l'appui appropriés à la disposition de la personne qui effectuera l'examen sur place.

2. Document déclaratoire

L'entrepreneur doit fournir une déclaration claire et précise sur la nature et la portée de tout litige important en suspens concernant l'entrepreneur ou tout membre du Consortium.

3. Certificats d'assurance

Les entrepreneurs doivent insérer leurs Certificats d'assurances dans leur Proposition technique.

4. Calendriers de tarification

Les entrepreneurs doivent présenter, dans le cadre de leur Proposition financière, les calendriers de tarification, indiqués aux Annexes 1, 2 et 3, Appendice B, Matrice de tarification.

9. MÉTHODE D'ÉVALUATION

1. Équipe d'évaluation

L'équipe d'évaluation des SAGI sera composée de représentants des Services d'entretien des installations et d'approvisionnements. Ils évalueront les propositions selon les besoins des divers groupes représentés sur l'équipe ainsi que les besoins globaux du CNRC et des SAGI.

2. Généralités

Les SAGI évalueront les propositions en fonction d'un système de pourcentage pondéré conformément aux lignes directrices suivantes.

Proposition technique (Annexe A)	70 pourcent
Matrice de tarification (Annexe B)	<u>30 pourcent</u>
Pointage total	100 pourcent

L'entrepreneur qui aura recueilli le plus grand nombre de points, indiquant que ses propositions présentent la meilleure valeur globale pour le CNRC, sera recommandé et pressenti pour mettre la touche finale aux détails d'un accord contractuel pour la prestation des services prescrits dans la DP. En cas d'égalité, l'entrepreneur qui aura présenté le prix le plus bas pour lesdits services sera sélectionné.

3. Types de critères d'évaluation de sélection

Aux fins de la présente DP, il existe deux types de critères d'évaluation : « obligatoire et cotée. » L'incapacité à répondre à TOUS les critères obligatoires (CO) pourrait se traduire par la non-conformité de la proposition et celle-ci ne fera l'objet d'aucun autre examen dans la phase d'évaluation technique et de gestion (CCA et CCT, critères cotés). Lorsque les critères obligatoires ont été respectés, la proposition sera évaluée en fonction des critères cotés. La proposition de l'entrepreneur doit obtenir un minimum de 75 % du total des points accordés pour les « exigences cotées » pour que sa proposition passe à la prochaine étape d'évaluation.

Seules les propositions qui répondent à toutes les exigences cotées et obtiennent ou excèdent la note minimale de 75 % pour les « exigences cotées » (CCA et CCT) verront leur proposition financière évaluer.

10. ÉVALUATION DE LA PROPOSITION

1. **Critères obligatoires (CO)** Pour être conforme et être évalués plus en profondeur, les entrepreneurs **doivent** répondre aux critères obligatoires suivants.

Référence	Description	Atteint?	Vérification de concordance de la Proposition
CO1	Formulaire de proposition Formulaire de Demande de proposition rempli et signé. Déclaration fournie certifiant que le soumissionnaire est une entité unique, un partenariat ou une société.	Oui/Non	
CO2	Certifications Les certifications doivent être dûment remplies et fournies avec la proposition. Les certifications exigées sont : a) une preuve de protection d'assurance maximum sous forme : d'assurance de responsabilité civile et d'assurance responsabilité de véhicule/équipement	Oui/Non	
CO3	Visite des lieux / Visite d'inspection Il est impératif que le promoteur ou un représentant du promoteur visiter les lieux et examine la portée des travaux requis et les conditions existantes. Un formulaire d'attestation de présence doit être signé au cours de la visite des lieux et de la séance d'information.	Oui/Non	
CO4	Propositions techniques Quatre (4) exemplaires de la Proposition technique doivent être fournis.	Oui/Non	
CO5	Proposition financière distincte Deux (2) exemplaires de la Proposition financière doivent être fournis et soumis séparément. Des exemplaires du rapport d'un vérificateur indépendant et des états financiers du dernier rapport de vérification au 1 novembre 2015. La divulgation de tout litige en instance impliquant l'entrepreneur.	Oui/Non	
CO6	Déclaration indiquant que les services peuvent être fournis dans les deux langues officielles.	Oui/Non	
CO7	Liste des Addenda	Oui/Non	
CO8	Formulaire de déclaration du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.	Oui/Non	

2. Évaluation de la proposition technique (EO)

La description suivante des critères ci-dessous illustre certains des facteurs qui seront appliqués pour évaluer les critères appliqués à la Proposition technique.

N° de réf.	Critères d'évaluation	Points max.
EO1	<p>Antécédents de l'entreprise Présenter une description appropriée des antécédents de l'entreprise axée sur les exigences du présent Contrat? Est-ce que l'entreprise possède l'expérience nécessaire dans un environnement à multiples installations? Est-ce que la propriété ou le contrôle corporatif est clair? L'entreprise est-elle présente à Ottawa?</p>	10
EO2	<p>Expérience préalable de l'entrepreneur pour des travaux similaires L'entrepreneur doit démontrer que les contrats exécutés antérieurement sont de nature et de portée semblables. Plus l'expérience est pertinente, plus l'entrepreneur obtiendra de points. L'expérience pertinente sera évaluée en fonction de facteurs tels que l'importance, la complexité et la nature des services gérés.</p> <p>Les entrepreneurs doivent démontrer qu'ils possèdent un minimum de sept (7) années d'expérience récente dans la prestation de services à de grandes entreprises institutionnelles ou commerciales possédant de nombreuses installations à usages multiples de différentes dimensions, ainsi qu'une expérience dans l'entretien de grands laboratoires dotés de caractéristiques spécialisées et contenant des substances dangereuses.</p> <p>Fourniture de 3 références démontrant clairement un engagement dans la gestion des opérations et de l'entretien et dans des projets de rénovation/construction mineurs décrits dans la DP.</p>	15
EO3	<p>Plan organisationnel des lieux Le Plan organisationnel des lieux doit examiner les postes proposés, le nombre d'employés, déterminer si le personnel proposé sera sur place ou à l'extérieur sous forme d'un organigramme indiquant les rapports entre la Gestion centrale, le directeur de projet, le gestionnaire de projet, le superviseur et les sous-traitants. La proposition doit fournir une description des rôles, des responsabilités et des pouvoirs du personnel clé en ce qui concerne la prise de décisions, le cadre d'établissement de rapports et de contrôle. Il faudra aussi décrire les rôles et le mandat du personnel technique clé. Des <i>curriculum vitae</i> détaillés décrivant l'expérience et le rôle du superviseur et des employés sur le terrain proposés affectés à ce contrat, tels que l'interaction client, les procédures d'établissement de rapports, l'assurance de la qualité, etc.</p> <p>Évaluer les sous-traitants à qui l'on fera appel aux fins de la prestation de services, déterminer qui ils sont, quels seront leurs rôles et leurs responsabilités et comment ils seront gérés?</p>	25

EO4	<p>Plan de santé et de sécurité</p> <p>Est-ce que l'entrepreneur possède une politique détaillée en santé et sécurité et, si tel est le cas, quels renseignements connexes contient-t-elle? De la formation appropriée est-elle prévue pour le personnel et s'agit-il d'une priorité de l'entreprise?</p> <p>Décrire comment les travailleurs sont avisés des dangers propres au travail.</p> <p>Décrire comme les sous-traitants sont intégrés à votre formation en santé et sécurité et à d'autres programmes.</p> <p>Veillez indiquer votre numéro de compte de la CSPAAT</p>	15
EO5	<p>Plan de communication</p> <p>La Proposition doit décrire en détails comment l'équipe de gestion sur place de l'entrepreneur communiquera les progrès, coordonnera les éléments à réaliser, règlera les problèmes connexes ou les questions litigieuses liés au travail et communiquera, de façon générale, avec les utilisateurs des SAGI et le chargé de projet des SAGI.</p> <p>Présentation de rapports types, sont-ils faciles à comprendre?</p>	5
EO6	<p>Équipement</p> <p>Présenter une liste indiquant l'équipement qui sera disponible aux fins du contrat. Certains services nécessaires à l'exécution de ce contrat exigent le recours à un parc d'équipements spécialisés qui doit être transporté à l'intérieur de délais serrés.</p>	30
<p>Total des points pour la Proposition technique</p> <p>Note de passage minimale : (75 %)</p>		<p>100</p> <p>(75)</p>

ANNEXE B

GESTION D'ENTRETIEN DES TERRAINS EXTÉRIEURS

MATRICE DE TARIFICATION

GESTION D'ENTRETIEN DES TERRAINS EXTÉRIEURS
MATRICE DE TARIFICATION

1. Période visée par le contrat et option de prolongement

Ce contrat s'échelonne du 1^{er} novembre 2015 au 31 octobre 2017 et est assorti d'une option de renouvellement, à la discrétion du CNRC, pour une période additionnelle de deux ans, sous réserve d'un rendement satisfaisant. Une autre option de renouvellement de deux périodes additionnelles d'une année chacune peut être exercée à la discrétion du CNRC et sous réserve d'un rendement satisfaisant et d'un accord sur une structure de prix satisfaisante pour les dernières années d'option.

Le CNRC n'est pas tenu d'exercer l'une ou l'autre des années d'option. L'exercice de toute année d'option sera à la seule discrétion du CNRC qui fera alors parvenir un avis écrit à l'entrepreneur au moins 60 jours avant la date d'expiration du contrat ou la date d'expiration d'une année d'option exercée.

2. Coûts**1. Établissement des prix**

- Fournir une ventilation des coûts sur une base annuelle. Les prix doivent inclure la main-d'œuvre, les salaires et les avantages sociaux, les matériaux, l'équipement et les outils, les frais de transport et de carburant, les assurances, les taxes applicables, les honoraires et les permis, les marges brutes et le bénéfice.
- Le prix soumissionné doit comprendre tous les coûts de supervision, de main-d'œuvre, de matériaux, des outils et de l'équipement, des réparations générales ou de remplacement ou tout autre coût lié à l'exécution des opérations estivales et hivernales visées par ce contrat.
- Les entrepreneurs **doivent** fournir avec leur soumission la formule de calcul pour déterminer un supplément carburant, au cours de la période visée par le contrat. Si l'entrepreneur ne peut fournir ce supplément, il devra renoncer à son droit d'inclure ce coût aux factures.
- La TPS doit figurer à titre de poste distinct, le cas échéant.

3. Critères de paiement

- Les soumissions doivent être fondées sur un prix fixe pour les opérations d'entretien estivales et hivernales des terrains, soit l'Année 1, plus l'option de l'An 1 jusqu'à l'option de l'An 4.

-
- Les soumissions doivent être basées sur le déneigement et le déglçage correspondant à 250 cm de neige par saison hivernale.
 - Les paiements additionnels pour toute accumulation de neige de plus de 250 cm doivent être fonction du « Barème de tarification n °2. »
 - Le volume de neige accumulé doit être celui enregistré par Environnement Canada à l'Aéroport international d'Ottawa et ce, du début à la fin de la tempête de neige pour laquelle le déneigement a été effectué.
 - Le traitement des paiements sera activé chaque mois (arriérés) sur réception de la facture officielle de l'entrepreneur, appuyée par la feuille de contrôle signée par le chargé de projet des SAGI.

4. Évaluation

L'évaluation de la soumission des prix sera effectuée à l'aide des données soumises aux annexes 1 et 2 ainsi qu'à l'Annexe 3 pour calculer le « Montant estimatif total de la proposition. »

Une fois la proposition de prix total pour les 5 années déterminée, les prix font ensuite l'objet d'une cote, laquelle est intégrée au calcul total du pointage. La méthode d'évaluation calculera la meilleure proposition quinquennale fondée sur le meilleur rapport qualité/prix en équilibrant la note obtenue dans la Proposition technique et celle de la Proposition financière. Par exemple :

- 70 % des points accordés à la Proposition technique
- 30 % des points accordés à la Proposition des coûts.

Le tableau suivant illustre le pointage le plus élevé en tenant compte du mérite technique et du prix présentant le meilleur « rapport qualité/prix » pour le CNRC.

Mérite technique le plus élevé (70 %) et Prix (30 %)				
Soumissionnaire	Proposition 1	Proposition 2	Proposition 3	Gagnant
Note technique	85	80	78	
Prix soumissionné	70 00 \$	65 00 \$	55 000 \$	
Calcul	Points techniques	Points des prix	Pointage total	
Proposition 1	$\frac{85 \times 70}{100} = 59,5$	$\frac{55 \times 30}{70} = 23,5$	83	
Proposition 2	$\frac{85 \times 70}{100} = 56$	$\frac{55 \times 30}{65} = 25,4$	81.4	
Proposition 3	$\frac{78 \times 70}{100} = 54,6$	$\frac{55 \times 30}{55} = 30$	84,6	XXX

En assumant que trois soumissions conformes ont été reçues et que la note technique maximale pouvant être obtenue est 100. Budget estimatif : 70 000 \$. La note technique la plus élevée est calculée au prorata des 100 points stipulés tandis que la proposition présentant le prix le plus bas a reçu un pourcentage intégralement coté, les autres propositions étant calculées au prorata en conséquence.

* Représente la proposition présentant le prix le plus bas.

Le gagnant est le soumissionnaire ayant obtenu le plus haut pointage en additionnant le pointage de gestion et technique et le pointage de la proposition de prix. Sur la base des calculs préalables, un contrat serait attribué au soumissionnaire qui obtiendrait le plus haut pointage en tenant compte du mérite technique et de gestion et du prix de la proposition du soumissionnaire.

L'entrepreneur ayant obtenu le « pointage le plus élevé » est l'entité que le Comité d'évaluation recommandera pour être pressenti afin de mettre la dernière touche aux détails d'un accord contractuel pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, l'entrepreneur qui présente le prix le plus bas pour la prestation des services sera retenu.

CALENDRIER DE TARIFICATION 1

PREMIÈRE ANNÉE 1 ^{er} nov.15 – 31 oct. 16	ANNÉE D'OPTION 1 1 ^{er} nov. 16 – 31 oct. 17	ANNÉE D'OPTION 2 1 ^{er} nov. 17 – 31 oct. 18	ANNÉE D'OPTION 3 1 ^{er} nov. 18 – 31 oct. 19	ANNÉE D'OPTION 4 1 ^{er} nov. 19 – 31 oct. 20
Nov. _____ \$	Nov. _____ \$	Nov. _____ \$	Nov. _____ \$	Nov. _____ \$
Déc. _____ \$	Déc. _____ \$	Déc. _____ \$	Déc. _____ \$	Déc. _____ \$
Janv. _____ \$	Janv. _____ \$	Janv. _____ \$	Janv. _____ \$	Janv. _____ \$
Fév. _____ \$	Fév. _____ \$	Fév. _____ \$	Fév. _____ \$	Fév. _____ \$
Mars. _____ \$	Mars _____ \$	Mars _____ \$	Mars _____ \$	Mars _____ \$
Avril _____ \$	Avril _____ \$	Avril _____ \$	Avril _____ \$	Avril _____ \$
Mai _____ \$	Mai _____ \$	Mai _____ \$	Mai _____ \$	Mai _____ \$
Juin _____ \$	Juin _____ \$	Juin _____ \$	Juin _____ \$	Juin _____ \$
Juillet _____ \$	Juillet _____ \$	Juillet _____ \$	Juillet _____ \$	Juillet _____ \$
Août _____ \$	Août _____ \$	Août _____ \$	Août _____ \$	Août _____ \$
Sept. _____ \$	Sept. _____ \$	Sept. _____ \$	Sept. _____ \$	Sept. _____ \$
Oct. _____ \$	Oct. _____ \$	Oct. _____ \$	Oct. _____ \$	Oct. _____ \$
TOTAL \$ (1 ^{RE} ANNÉE)	TOTAL \$ (ANNÉE D'OPTION 1)	TOTAL _____ \$ (ANNÉE D'OPTION 2)	TOTAL _____ \$ (ANNÉE D'OPTION 3)	TOTAL _____ \$ (ANNÉE D'OPTION 4)

Nota :

- a) La proposition de prix pour chaque mois doit témoigner du volume de travail prévu pour ce mois, excluant le déneigement de plus de 250 cm.

CALENDRIER DE TARIFICATION 2

<u>Prix par cm</u>	<u>Accumulation excédentaire prévue</u>	<u>Volume estimatif proposé</u>
(A)	(B)	(A) x (B)
_____ \$ 1 ^{re} ANNÉE	50 cm	_____ \$ 1 ^{re} ANNÉE
_____ \$ ANNÉE D'OPTION 1	50 cm	_____ \$ ANNÉE D'OPTION 1
_____ \$ ANNÉE D'OPTION 2	50 cm	_____ \$ ANNÉE D'OPTION 2
_____ \$ ANNÉE D'OPTION 3	50 cm	_____ \$ ANNÉE D'OPTION 3
_____ \$ ANNÉE D'OPTION 4	50 cm	_____ \$ ANNÉE D'OPTION 4
VOLUME ESTIMATIF TOTAL POUR LA 1 ^{RE} ANNÉE À L'ANNÉE D'OPTION 4 ACCUMULATION DE NEIGE DE PLUS DE 250 cm PAR ANNÉE:		_____ \$

Le volume total de l'Annexe 1 englobe les prix globaux pour le déneigement correspondant à une accumulation de 250 cm de neige par hiver.

Présenter un prix par cm de neige enlevée pour un volume d'accumulation de plus de 250 cm. Dans les espaces ci-dessous, calculer le coût estimatif de toute accumulation excédentaire en utilisant le volume estimatif de 50 cm.

Le paiement ne sera effectué que si l'approbation d'un tel déneigement est obtenue du chargé de projet des SAGI avant le commencement de l'opération. Le volume accumulé doit être celui enregistré par Environnement Canada à l'Aéroport international d'Ottawa du début à la fin de la tempête de neige pour laquelle le déneigement a été effectué.

CALENDRIER DE TARIFICATION 3

- Les prix globaux proposés pour tous les travaux d'entretien des terrains extérieurs précisés dans le présent document sont les suivants :
- L'évaluation de la soumission de prix sera effectuée à l'aide des données fournies aux Annexes 1 et 2 ainsi qu'à l'Annexe 3 pour calculer le « Volume estimatif total de la proposition. »

1	Entretien des terrains annuel	Annexe 1	Volume total de la 1 ^{re} année à l'année d'option 4	_____ \$
2	Accumulation excédentaire et de neige estimative	Annexe 2	Volume estimatif total de la 1 ^{re} année à l'année d'option 4 pour une accumulation de neige de plus de 250 cm par année	_____ \$
	VOLUME ESTIMATIF TOTAL DE LA PROPOSITION			_____ \$

TARIF HORAIRE POUR LES SERVICES D'ENTRETIEN**Nota :**

1. Les taux horaire doivent être utilisés pour tous les services demandés par le chargé de projet des SAGI et ce, « **au fur et à mesure des besoins** » ou pour toute modification à la portée du contrat.
2. Les taux horaire indiqués doivent demeurer fixes pour une période d'un an et seront passés en revue annuellement par la suite.
3. Ce formulaire doit être inclus dans la proposition de prix.

Description**Taux horaire**

Un travailleur _____

Un employé étudiant _____

Un travailleur possédant une camionnette, divers outils
manuels et de petits outils électriques (tondeuses, tronçonneuses,
matériel de coupe à essence ou souffleuse) _____Une pelle rétrocaveuse avec opérateur (dimension de la pelle : 2 verges cubiques)
_____Un chargeur avec opérateur (dimension de la pelle : 4 verges cubiques) _____

Un véhicule 4 x 4 avec pelle et opérateur _____

Un tracteur avec souffleuse de 96 po et opérateur _____

Un tracteur avec largeur de coupe de 46 po (John Deere ou équivalent) _____

ID	2010C
Titre	Conditions générales - services (complexité moyenne)
Date	2011-05-16
Etat	actif

- 01 Interprétation
- 02 Pouvoirs du Canada
- 03 Situation juridique de l'entrepreneur
- 04 Exécution des travaux
- 05 Contrats de sous-traitance
- 06 Rigueur des délais
- 07 Retard justifiable
- 08 Inspection et acceptation des travaux
- 09 Présentation des factures
- 10 Taxes
- 11 Période de paiement
- 12 Intérêt sur les comptes en souffrance
- 13 Vérification
- 14 Conformité aux lois applicables
- 15 Responsabilité
- 16 Biens de l'État
- 17 Modification
- 18 Cession
- 19 Suspension des travaux
- 20 Manquement de la part de l'entrepreneur
- 21 Résiliation pour raisons de commodité
- 22 Droit de compensation
- 23 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
- 24 Honoraires conditionnels
- 25 Sanctions internationales
- 26 Harcèlement en milieu de travail
- 27 Exhaustivité de la convention

2010C 01 (2008-05-12) Interprétation

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Conseil national de recherches du Canada (CNRC) et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom du CNRC;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« partie » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

2010C 02 (2008-05-12) Pouvoirs du Canada

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

2010C 03 (2008-05-12) Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

2010C 04 (2008-05-12) Exécution des travaux

1. L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

- a) il a la compétence pour exécuter les travaux;
 - b) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'oeuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
 - c) il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
2. L'entrepreneur doit :
- a) exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
 - b) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
 - c) au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
 - d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
 - e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
 - f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
3. L'adjudicataire consent à la communication des principaux éléments d'information concernant le marché si la valeur de celui-ci excède 10 000\$ à l'exception des renseignements visés à l'un des alinéas 20(1)a) à d) de la Loi sur l'accès à l'information.

2010C 05 (2008-05-12) Contrats de sous-traitance

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement.

2010C 06 (2008-05-12) Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient exécutés dans les délais prévus au contrat.

2010C 07 (2008-05-12) Retard justifiable

1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
 - a) est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - b) ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
 - c) ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et

d)est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur,

sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les quinze (15) jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
3. Toutefois, au bout de trente (30) jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
4. Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

2010C 08 (2008-05-12) Inspection et acceptation des travaux

Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

2010C 09 (2008-05-12) Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a) la date, le nom et l'adresse du client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro du contrat, et le numéro de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH);
 - b) des renseignements sur les dépenses conformément à la base de paiement, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) non comprise (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas);
 - c) les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d) le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e) s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

3. La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

2010C 10 (2010-08-16) Taxes

1. Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

2. Taxes provinciales

a) Sauf pour les exceptions légiférées, les ministères et organismes fédéraux ne doivent pas payer la taxe de vente imposée par la province dans laquelle les biens ou les services taxables sont livrés. Cette exonération a été accordée aux ministères et organismes fédéraux en vertu de l'une des autorisations suivantes :

- (i) numéros de permis d'exonération de taxe de vente provinciale (TVP), pour les provinces suivantes :

Ile-du-Prince-Édouard OP-10000-250
Manitoba 390-516-0

- (ii) pour le Québec, la Saskatchewan, le Territoire du Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, une certification d'exonération qui certifie que les biens ou services achetés ne sont pas assujettis aux taxes de vente et aux taxes à la consommation provinciales et territoriales parce qu'ils sont achetés par le gouvernement fédéral avec des fonds publics pour utilisation par le gouvernement fédéral.

b) Actuellement, il n'y a aucune TVP en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut. Cependant, si la TVP était instaurée en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, le numéro du certificat d'exonération de la taxe de vente devrait être inscrit sur le document d'achat.

c) Les ministères fédéraux doivent payer la TVH dans les provinces participantes. Ces provinces sont Terre-Neuve et Labrador, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Ontario et la Colombie-Britannique.

d) L'entrepreneur n'est pas dispensé de l'obligation de payer la TVP en vertu des numéros de permis d'exonération ci-dessus ou de la certification d'exonération. L'entrepreneur doit payer la TVP sur les biens ou les services taxables consommés ou utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément à la législation provinciale applicable), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

3. Modifications aux taxes et droits

En cas de modification apportée à toute taxe ou droit payable à tout palier de gouvernement après la date de la soumission et qui modifie le coût des travaux pour l'entrepreneur, le prix contractuel sera rectifié de façon à tenir compte de l'augmentation ou de la baisse du coût pour l'entrepreneur. Toutefois, il n'y aura pas de rectification pour toute modification qui

augmente le coût des travaux pour l'entrepreneur si, avant la date de la soumission, un avis public de la modification avait été communiqué de façon suffisamment détaillée pour qu'il puisse calculer l'effet du changement sur son coût. Il n'y aura pas de rectification si la modification entre en vigueur après la date de livraison des travaux prévue dans le contrat.

4. TPS ou TVH

La TPS ou la TVH, dans la mesure où elle s'applique, est comprise dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat. La TPS ou la TVH n'est pas comprise dans le prix contractuel, mais elle sera payée par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures figurant ci-dessus. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

5. Retenue d'impôt de 15 p. 100

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le *Règlement de l'impôt sur le revenu*, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur est non résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

2010C 11 (2008-05-12) Période de paiement

1. La période normale de paiement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 12.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2010C 12 (2008-12-12) Intérêt sur les comptes en souffrance

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

« date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;

« en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;

« taux d'escompte » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

« taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;

2. Le Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser le Canada pour que l'intérêt soit payable.
3. Le Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si le Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Le Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

2010C 13 (2008-05-12) Vérification

Le montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents reliés à ces coûts pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

2010C 14 (2008-05-12) Conformité aux lois applicables

1. L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable du Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
2. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre au Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

2010C 15 (2008-05-12) Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

2010C 16 (2008-05-12) Biens de l'État

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

2010C 17 (2008-05-12) Modification

Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.

2010C 18 (2008-05-12) Cession

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement

est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.

2. La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité au Canada.

2010C 19 (2008-05-12) Suspension des travaux

L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension.

2010C 20 (2008-05-12) Manquement de la part de l'entrepreneur

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation ou dissolution de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
3. Si le Canada donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers le Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour le Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.

2010C 21 (2008-05-12) Résiliation pour raisons de commodité

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévus dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.
2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. L'entrepreneur sera payé :
 - a) sur la base du prix contractuel, pour tous les travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;

- b) le coût, pour l'entrepreneur, majoré d'un profit juste et raisonnable, pour les travaux visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement; et
 - c) les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.
3. Le Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.
4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

2010C 22 (2008-05-12) Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Le Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada par l'entrepreneur, qui en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

2010C 23 (2008-05-12) Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

2010C 24 (2008-12-12) Honoraires conditionnels

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

2010C 25 (2010-08-16) Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.

2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité conformément à l'article 21.

2010C 26 (2010-08-16) Harcèlement en milieu de travail

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la Politique sur la prévention et le règlement du harcèlement en milieu de travail qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

2010C 27 (2008-05-12) Exhaustivité de la convention

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

ANNEXE « D »
INSTRUCTIONS ET CONDITIONS UNIFORMISÉES
(APPLICABLES AUX DEMANDES DE SOUMISSIONS)

1. Présentation des soumissions

1.1 Il incombe au soumissionnaire :

- a) de retourner l'original de la demande de soumissions, dûment rempli et signé, SELON LA PRÉSENTATION REQUISE;
- b) d'envoyer sa soumission SEULEMENT à l'adresse prévue pour la réception des soumissions;
- c) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, le numéro de référence de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués;
- d) de fournir une soumission complète et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.

La responsabilité de faire parvenir les soumissions à la bonne adresse et dans les délais prévus incombe entièrement au soumissionnaire. Le Conseil National de Recherche Canada (CNRC) n'assumera pas ces responsabilités, ni n'acceptera qu'elles lui soient transférées. Le soumissionnaire doit assumer tous les risques ou conséquences qui sont attribuables à une soumission qui n'est pas bien acheminée.

1.2 Les soumissions peuvent être acceptées en totalité ou en partie. Ni la plus basse, ni l'une quelconque des soumissions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu. Un contrat peut être accordé par le CNRC sans qu'il y ait de négociation.

1.3 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.

1.4 Les soumissions seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins que le CNRC n'inclue une indication contraire dans la demande de soumissions.

1.5 Bien que le CNRC puisse passer un marché sans négociation, il se réserve le droit d'en négocier les dispositions avec le soumissionnaire.

1.6 Nonobstant la période de validité des soumissions qui est stipulée dans la présente demande de soumissions, le Canada se réserve le droit de demander, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de cette période, à tous les soumissionnaires dont la soumission a été jugée recevable de consentir une prolongation de cette période. Les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation.

1.7 Si la prolongation mentionnée ci-dessus est acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada poursuivra immédiatement l'évaluation des soumissions et le processus d'approbation.

1.8 Si la prolongation mentionnée ci-dessus n'est pas acceptée, par écrit, par tous ceux qui ont présenté une soumission jugée recevable, le Canada, à son entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions jugées recevables des soumissionnaires qui ont accepté la prolongation et demandera les approbations nécessaires, annulera la demande de soumissions, ou encore annulera la demande de soumissions et en publiera une nouvelle.

2. Soumissions en retard

2.1 C'est la politique du CNRC de renvoyer, non décacheté, les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulée, à moins que ces dernières ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées ci-dessous.

3. Soumissions retardées

3.1 Une soumission livrée au point de réception désigné après l'heure et la date de clôture, mais avant l'adjudication du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un délai de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. Les seules preuves acceptées par le CNRC pour justifier un retard dû au service de la SCP sont les suivantes :

- a) un timbre à date d'oblitération de la SCP;
- b) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
- c) une étiquette Xpresspost de la SCP,

qui indiquent clairement que la soumission a été postée avant la date de clôture.

Par exemple: Si la date de clôture des soumissions était le 15 mai 1995, le cachet d'oblitération de la SCP ne devrait pas porter une date ultérieure au 14 mai 1995 pour que la soumission soit acceptée.

3.2 Veuillez demander à l'employé des postes d'apposer le timbre à date sur votre enveloppe.

3.3 Pour les soumissions transmises par télécopieur ou par télégramme commercial, seulement la date et l'heure consignées par le CNRC au numéro de réception des soumissions figurant dans la demande de soumissions serviront comme preuve d'une soumission retardée.

3.4 Le CNRC n'acceptera pas les soumissions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques ou d'autres motifs.

4. Machines à affranchir

4.1 Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le fournisseur, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la soumission a été expédiée à temps. Il est à noter que la SCP n'appose pas habituellement de timbre à date d'oblitération sur le courrier affranchi à la machine; elle ne le fait généralement que lorsque le courrier est affranchi au moyen d'un timbre-poste.

5. Réponses transmises par télécopieur ou par télégramme commercial

5.1 Si vous n'êtes pas certain que votre soumission parviendra à temps à l'adresse exacte indiquée pour la réception des soumissions, vous pouvez utiliser un télécopieur ou un télégramme commercial, à moins d'avoir reçu des instructions contraires dans la demande de soumissions.

Cause du volume de matériel technique requis pour certaines soumissions, il se peut que certaines demandes de soumissions précisent que les soumissions transmises par télécopieur ou par télégramme commercial ne sont pas acceptées (p. ex. les demandes pour des besoins scientifiques).

5.2 Moins d'avoir reçu des instructions contraires dans la demande de soumissions, le seul numéro valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions lancées par les secteurs de l'administration centrale du CNRC est le numéro de télécopieur (613) 991-3297.

5.3 Si le soumissionnaire choisit de faire parvenir sa soumission par télécopieur ou par télégramme commercial, le CNRC ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ces modes de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a) réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
- b) disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
- c) incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- d) retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
- e) défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f) non-admissibilité de la soumission;
- g) sécurité des données incluses dans la soumission.

5.4 Les soumissions transmises par télécopieur ou par télégramme commercial constitueront votre offre officielle et devront comporter les renseignements suivants :

- a) le numéro de référence de la soumission;
- b) la date et l'heure de clôture;

c) de l'information suffisante pour permettre l'évaluation, c'est-à-dire les prix unitaires, le pays d'origine de la monnaie si l'offre est faite en devises étrangères, la taxe de vente, les droits de douane, les conditions d'escompte au comptant, les données techniques (le cas échéant) et tous les écarts par rapport au document de soumission.

5.5 moins que la présente demande de soumissions ne donne d'autres précisions, les réponses transmises par télécopieur ou par télégramme commercial doivent être confirmées par écrit, dans un délai de deux (2) jours suivant la clôture des soumissions. Tous les documents servant à confirmer une soumission doivent porter la mention « CONFIRMATION ».

5.6 Le CNRC n'a pas la responsabilité de protéger la confidentialité de la transmission de tout document transmis par télécopieur. On conseille aux fournisseurs inquiets de la confidentialité de leurs documents, de les soumettre dans une enveloppe scellée.

6. Dédouanement

6.1 Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture des soumissions. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admissibles selon la Politique régissant les soumissions en retard.

Pour obtenir d'autres renseignements, veuillez vous adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.

bid instructions_rfpF.doc