



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	6
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	15
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.3 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
7.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
7.5 DURÉE DU CONTRAT	17
7.6 RESPONSABLES	17
7.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
7.8 PAIEMENT	18
7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	20
7.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
7.11 LOIS APPLICABLES	20
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	20
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	21
7.14 ASSURANCES.....	21
7.15 ADMINISTRATION DU CONTRAT	21
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	28
ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	29
PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION	30
PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE.....	34



Ce modèle de demande de soumissions contient des exemples de clauses qui constitueront la base de toute demande de propositions (DDP) de RNCAN.

Les clauses ont été rédigées, dans la mesure du possible, tel qu'elles figureront dans toute DDP. Cependant, il se peut que certaines clauses de DDP et contrat subséquent soient modifiées pour satisfaire aux exigences particulières à chaque besoin. Par exemple, la nature du besoin, les clauses du contrat subséquent, la méthode d'évaluation et la base de paiement pourraient être adaptées pour satisfaire des exigences particulières.

Les articles, dans les clauses du contrat subséquent, sont obligatoires dans leur intégralité, sauf indication contraire. L'acceptation de ces articles, dans leur totalité, tels qu'ils figurent dans la présente annexe, est une exigence obligatoire de la DDP. Les soumissionnaires qui présentent une soumission contenant des déclarations laissant entendre que leur offre est conditionnelle à la modification de ces clauses ou contenant des conditions qui visent à remplacer ces clauses ou y déroger seront considérées comme non recevables.

Les soumissionnaires qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DDP.



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et les exigences en matière d'assurance.

Les pièces jointes comprennent les critères d'évaluation et le formulaire de proposition financière.

1.2 Sommaire

En vertu de cette DDP, RNCan sollicite des propositions des soumissionnaires pour le service de déneigement et d'entretien paysager pour le bureau de CanmetÉnergie situé au 1615 Boulevard Lionel-Boulet à Varennes. Le contrat sera pour le déneigement de la saison d'hiver 2016-2017 et l'entretien paysager pour l'été 2017, avec l'option de prolongation de deux (2) années supplémentaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante avec les modifications mentionnées ci-dessous.

- **Dans tout le texte (sauf article 3.0) : Supprimer** “ Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ” et **insérer** “ Ressources Naturelles Canada ”. **Supprimer** “TPSGC” et **insérer** “RNCAN”.
- **À l'article 2 : Supprimer** “ Les fournisseurs doivent détenir ” et **insérer** « Il est suggéré aux fournisseurs de détenir ».
- **Au paragraphe 1 de l'article 8 :**
Supprimer : Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- **Paragraphe 2 de l'article 20 :** Sans objet.

2.2 Présentation des soumissions

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'adresse courriel suivante, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

NRCAN.quebec_bid_soumission-quebec_bid_soumission.RNCAN@canada.ca

IMPORTANT

Inscrire l'information suivante en objet:

RNCAN-5000025589 - Dénéigement et entretien paysager – CanmetÉnergie – Varennes

L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucune autre communication ne doit y être envoyée.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCAN ne seront pas acceptées.

RNCAN n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.



C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCAN soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCAN se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au :

1615, boul. Lionel-Boulet, Varennes

5 octobre 2016 à 13h00

Veillez-vous présenter à la réception.



Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 48 heures avant la visite pour **confirmer leur présence** et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I: Soumission technique (1 copie électronique)

Section II: Soumission financière (1 copie électronique) dans un fichier distinct.

Section III: Attestations (1 copie électronique)

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce Jointe 2 Formulaire de Proposition Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce Jointe 1 – Critères d'évaluation.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Cotation numérique minimale

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - c. obtenir au moins soixante pour cent (60%) des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 65 points.
- 2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>) le soumissionnaire doit, présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms



Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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

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

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

5.2.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du



soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.4 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.2.5 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi](#)



sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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



Honoraires Professionnels

Montant

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

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CCUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission. Le défaut par les fournisseurs de joindre ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission, offre ou arrangement aura pour conséquence que la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____. (*sera complété à l'octroi du contrat*).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

[2010B](#) (2016-04-04), Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- Le cas échéant, remplacer les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources Naturelles Canada (RNCAN)

7.3 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.



Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

7.4 Exigences relatives à la sécurité

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

7.5 Durée du contrat

7.5.1 Période du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1^{er} novembre 2016 au 31 octobre 2017.

7.5.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

France Bolduc
Agent en approvisionnement
Ressources naturelles Canada
1055, rue du P.E.P.S., C.P. 10380
Québec, QC G1V 4C7
418 648-5043
france.bolduc@canada.ca

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

7.6.2 Chargé de projet (sera identifié à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :



Titre :
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse :
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :
Titre :
Organisation :
Adresse :
Téléphone : ____-____-_____
Courriel : _____

7.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.8 Paiement

7.8.1 Base de paiement – Prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé à l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.8.2 Base de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



7.8.2.1 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant de la limitation des dépenses seulement 7.8.2*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.8.3 Méthode de paiement - Paiements progressifs

Pour les travaux de déneigement, le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois pendant cinq (5) mois (novembre à mars), pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

Pour les travaux d'entretien paysager, le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois pendant sept (7) mois (avril à octobre), pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.

Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée.

Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.



7.9 Instructions relatives à la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

<p><u>Courriel:</u></p> <p>NRCAN.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCAN@canada.ca</p> <p>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Numéro de contrat : _____

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

7.10 Attestations et renseignements supplémentaires

7.10.1 Conformité

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

7.11 Lois applicables

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

7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2010B (2016-04-04) services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'Annexe A Énoncé des travaux;



- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____. (*inscrire la date de la soumission*)

7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.15 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A) DÉNEIGEMENT

1. CLAUSES GÉNÉRALES

1.1 QUALIFICATION DE L'ENTREPRISE

L'entreprise doit être propriétaire ou locataire à long terme de l'équipement. La propriété et la location à long terme doivent être attestées par le certificat d'immatriculation. Les certificats d'immatriculation doivent être en vigueur au moment de la soumission et à tout moment durant la période visée par le présent énoncé des travaux. *Si les copies des certificats d'immatriculation ne sont pas jointes à la soumission, le soumissionnaire s'engage à fournir, avant l'octroi du contrat dans un délai maximum de 48 heures, une copie des certificats.*

1.2 EXIGENCES GÉNÉRALES DE L'ÉQUIPEMENT

1.2.1 Tous les équipements doivent être en parfait état de fonctionnement. Si le représentant ministériel estime que l'état de la mécanique ou des pneus d'un équipement occasionne des retards ou pose des risques sur le plan de la sécurité ou de l'environnement, cet équipement devra être réparé ou remplacé dans les 4 heures suivant le constat.

1.2.2 Utiliser de l'équipement ne risquant pas de briser les pavages ou les trottoirs. Ne pas utiliser de lames dentelées.

1.3 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRISE

1.3.1 L'entreprise doit assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son personnel à la propriété du gouvernement ou à toute personne se trouvant sur les terrains du ministère.

1.3.2 L'entreprise doit assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par son équipement à la propriété du ministère ou à toute personne se trouvant sur les terrains du ministère si cet équipement est défectueux ou s'il a été laissé sans surveillance.

1.3.3 L'entreprise doit assumer la responsabilité de la sécurité de son personnel.

1.3.4 L'entreprise doit assumer l'entière responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. Le Canada ne sera pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes.

1.3.5 Après la fonte des neiges, l'entreprise doit réparer les dommages causés par l'équipement lors des opérations de déneigement :

- 1) enlever à l'aide d'un râteau le gravier projeté sur la pelouse ou sur les surfaces pavées;
- 2) remettre en place les butoirs de béton préfabriqué, s'il y a lieu;
- 3) réparer les surfaces gazonnées (sauf si elles ont été désignées comme surface à déneiger);



- 4) réparer les clôtures;
- 5) replacer les poteaux arrachés et remplacer les poteaux tordus;
- 6) réparé tout autre dommage causé à la propriété du gouvernement, y compris l'asphalte ou les bordures de trottoir.

1.3.6 L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de faire une inspection des endroits à déneiger avec le représentant ministériel et de faire des rapports de l'inspection avant le début de la saison hivernale et de rapporter tous dommages causés ou observés à la propriété du gouvernement durant la saison.

1.4 RÉUNION DE DÉPART

1.4.1 Une réunion de départ aura lieu le plus tôt possible après l'adjudication du contrat. Une réunion de départ aura également lieu pour chaque année optionnelle

1.4.2 Le programme de la réunion sera le suivant :

- 1) Lecture des clauses contractuelles les plus importantes et révision de l'énoncé des travaux;
- 2) Échange de renseignements et de documents;
- 3) Inspection des endroits à déneiger avec le représentant ministériel;
- 4) Commentaires du représentant ministériel sur les particularités des endroits à déneiger;
- 5) Échange sur le processus d'intervention en cas d'urgence et les numéros à utiliser.

1.4.3 L'Entrepreneur devra fournir lors de cette réunion :

- 1) Nom et no. de tél. de la personne responsable de l'administration.
- 2) Nom et no. de tél. de la personne responsable de l'exécution des travaux.

1.4.4 Pendant la période contractuelle, communiquer par écrit au représentant ministériel de tout changement relatif aux renseignements fournis.

2. PORTÉE DES TRAVAUX

2.1 TRAVAIL À EXÉCUTER

La neige doit être retirée manuellement des entrées du bâtiment et des passages extérieurs où la circulation est dense, à l'aide de pelles et de balais à neige. Cela doit être effectué à l'aide de brosses et souffleuses à neige mécaniques uniquement lorsque d'importantes chutes de neige excèdent les capacités de dégagement manuel de la neige et de la glace. Retirer la neige rapidement doit permettre de réduire le besoin en dégivrant. Des dégivrants certifiés respectueux de l'environnement doivent être spécifiés. Pendant les périodes de froid extrême, le sable doit être utilisé comme substance abrasive, et l'application d'un agent de dégivrage doit être abandonnée. Tout agent de dégivrage inutilisé doit être soigneusement stocké afin d'éliminer la possibilité d'un écoulement chimique.

- 1) Fournir et installer les poteaux ou piquets pour délimiter les voies et accès de déneigement;
- 2) Dégager les voies asphaltées et trottoirs à l'aide de machinerie adéquate à l'environnement physique;
- 3) Déneiger manuellement (pelleter) les entrées d'urgence, les escaliers, les accès aux réservoirs et l'espace à vélo;



4) Épandre du sable, du sel, du gravier ou autres produits déglaçant selon l'emplacement et l'état des surfaces glissantes. L'épandage doit se faire après que le déneigement mécanique et/ou manuel de la partie glissante soit complété. Les produits déglaçant utilisés doivent être écologiques et ne doivent pas endommager les lieux;

5) Procéder au nettoyage des surfaces déneigées pour le 15 mai de chaque année du contrat.

2.2 CONDITIONS DES SERVICES

1) L'Entrepreneur se référera au plan pour se familiariser avec les lieux à déneiger et pourra en référer au représentant ministériel pour obtenir tout autre renseignement pouvant être utile à l'exécution des services;

2) Toutes les surfaces devront être entièrement dégagées pour 7 h 00 le matin, et ce, jusqu'aux portes, afin d'assurer l'accès sécuritaire des usagers aux terrains et à l'édifice ;

3) L'Entrepreneur devra prendre action suite à une accumulation de neige de 5 cm, en tout temps, ainsi que les fins de semaine et les jours fériés;

4) L'entrepreneur sera responsable souffler la neige à l'endroit déterminer par le représentant du ministère.

5) L'accumulation de neige qui sera entassée sur les terrains et près des accès devra être dégagée dans les 48 heures suivant le début de l'opération de déneigement, ou selon les directives du représentant ministériel;

6) En aucun cas l'accès au terrain et à l'édifice ne devra subir des retards ou contretemps;

7) L'entrepreneur sera responsable en tout temps de l'épandage de sable, de gravier ou autres produits déglaçant sur toutes surfaces glissantes et dangereuses. Il devra fournir le sable, le gravier et autres produits déglaçant. Tous les produits déglaçant utilisés doivent être écologiques et ne doivent pas endommager les lieux. S'il y a lieu, l'entrepreneur devra également enlever le surplus de produits déglaçant dans les entrées après que les surfaces soient sécuritaires. Il ne devra pas y avoir d'accumulation de produits déglaçant à l'entrée principale lors des périodes sans chute de neige

8) Trois boîtes contenant des produits déglaçant, propres et de dimension raisonnable (contenants de 20 à 50 litres), devront être mises à la disposition du Ministère et selon les directives du représentant ministériel;

9) Lors d'une tempête de neige, les opérations de déneigement se font tout au cours de la tempête, l'édifice sera donc accessible en tout temps;

10) L'Entrepreneur sera responsable de garder accessible les entrées qui donnent sur la voie publique, et ce, en tout temps même durant les jours de tempête et, lorsque celles-ci se retrouvent bloquées par les opérations de déneigement de la ville;

11) L'Entrepreneur sera responsable de tout dommage causé à l'édifice et aux terrains tel que murs, bordures, poteaux, lampadaires, etc.

12) L'entrepreneur signalera au représentant ministériel, dans les 48 heures, tout bris qu'il aura causé aux installations (lampadaires, bollards, bordures de stationnement, asphalte, bâtiment, etc.)



13) L'Entrepreneur devra couper ou niveler toutes buttes, tout cahots ou tout trous qui se formeront à la suite d'une accumulation de neige et de glace;

14) Avant le début de son contrat ou d'éventuelles options, l'Entrepreneur devra faire une inspection des lieux avec le représentant ministériel (voir paragraphe 1.4);

15) Pour le 15 mai de chaque année du contrat, l'Entrepreneur devra nettoyer les voies et les espaces déneigé au cours de l'hiver pour y enlever toute trace de débris et de sable. En même temps il enlèvera tous les piquets de démarcation du stationnement, sans exception.

B) ENTRETIEN PAYSAGER

PORTÉE DES TRAVAUX

Ce devis concerne la fourniture de la main d'œuvre, des produits, des matériaux et de l'équipement nécessaire pour les travaux d'entretien des aménagements paysagers et des arbres pour le Centre de la science et de technologie énergétiques Canmet Énergie situé au 1615 Blvd. Lionel-Boulet à Varennes, selon les spécifications décrites dans ce document.

LÉGENDE DES FRÉQUENCES

Quotidien	Q	Hebdomadaire	H	Annuel	A
Semestriel	2A	Au besoin	AB		

ITEMS	TÂCHES	FRÉQUENCES (voir légende en début d'annexe)
Remarques générales Superficie : 13,761 m ²	<ol style="list-style-type: none"> L'entrepreneur devra fournir tout l'équipement et le matériel nécessaire à l'entretien du terrassement. Protéger les haies et arbustes avec des clôtures à neige et de la jute qui seront fournis par RNCAN. L'entrepreneur sera responsable de l'installation, l'enlèvement et l'entreposage des clôtures à neige, tel que requis par le gestionnaire. 	Du 1 ^{er} avril au 31 octobre.
Exécution	Déchaumer, râtelier le gazon aux endroits endommagés et le rouler au printemps.	A - mois de mai
	Ensemencer et fertiliser le gazon au printemps et à l'automne.	2A - mois de mai et septembre



ITEMS	TÂCHES	FRÉQUENCES (voir légende en début d'annexe)
	Traiter à l'herbicide les mauvaises herbes, deux fois par année. (en accord avec la réglementation locale environnementale et en utilisant des produit ayant une certification environnementale reconnue).	2A - mois de mai et septembre
	Arroser avec un insecticide les arbres, arbustes etc. aux bonnes périodes de la saison (en accord avec la réglementation locale environnementale et en utilisant des produit ayant une certification environnementale reconnue).	AB - mois de mai, juin, juillet et août
	Tondre le gazon lorsque la hauteur dépasse 8.75 cm; la coupe ne devra pas être inférieur à 3.75 cm.	H ou AB - mai à octobre
	Couper la bordure de la pelouse, ébarber le long des clôtures, édifices, etc.	H - mai à octobre
	À chaque coupe l'entrepreneur doit balayer les trottoirs et/ou allées afin que de ramasser le gazon coupé.	H - mai à octobre
	Entretien des plates-bandes (fleurs), incluant l'achat de fleurs et émonder les arbustes.	H+ - mai à octobre
	Les haies devront être taillées selon la nécessité. Couper les branches mortes des arbres et poser des tuteurs selon la nécessité.	AB - juin et septembre
	Pratiquer une excavation de 5 cm de profondeur et de 60 cm de diamètre autour des arbres tel que requis par le gestionnaire.	2A - mois de mai et août
	Dès la tombée des feuilles, râtelier, ramasser et disposer des feuilles mortes qui jonchent la pelouse deux fois par semaine, le lundi et le jeudi, ou plus souvent sur demande du gestionnaire, de façon à exempter de feuilles mortes et, jusqu'à la première neige.	AB - mois de septembre et octobre
	Dans le boisé, aux endroits non gazonnés, les nouvelles repousses devront être enlevées en tout temps, laissant un banc de 300 cm à la limite de la pelouse.	H
	Les arbres devront être émondés et les branches mortes coupées. Les arbres morts seront coupés et la souche sera enlevée sur une profondeur de 15 cm, si requis par le représentant du Ministère.	AB - juin et septembre
	La pelouse, les arbustes etc. seront arrosés suffisamment afin d'assurer une saine floraison.	AB - mai à octobre
	Le terrassement (pelouse), les aires pavées, les cours et les stationnements devront être:	



ITEMS	TÂCHES	FRÉQUENCES (voir légende en début d'annexe)
	<ul style="list-style-type: none">dégagés de tout débris, etsauf pour la pelouse devront être balayés une fois par semaine.	Q H

ESPACES D'ENTREPOSAGE

Aucun entreposage n'est permis sur le site à moins d'autorisation spéciale du représentant du ministère.

MATÉRIAUX

Tous les produits, matériaux, équipements et produits d'entretien sont fournis par l'entrepreneur (plantes, arbustes, terreau, paillis, engrais, tuteurs, toiles protectrices, pesticides, etc.).

ÉQUIPEMENTS ET MACHINERIE

L'entrepreneur doit fournir des équipements et de la machinerie d'apparence soignée, en bon état de marche, et adaptée aux travaux décrits dans le présent devis et qui répond au standard de sécurité requis en conformité à la loi sur la santé et sécurité au travail. L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel maintient, utilise et opère ses équipements et machineries de façon sécuritaire.

PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

Les travaux seront exécutés par des employés travaillant pour l'entrepreneur ou par ses sous-traitants. L'entrepreneur doit nommer à la surveillance et à la direction des travaux, un chef compétent ayant la capacité d'agir en son nom. Si ce représentant ne donne pas satisfaction, le représentant du ministère pourra exiger son remplacement.

Ce chef devra se déplacer sur le site pour les premières visites du contrat et à chaque étape du contrat exigeant une nouvelle intervention (nouvelle tâche, nouveau matériel).

Les travaux sur le site devront être sous la supervision d'un employé qui agira de personne-contact pour le chargé de projet du ministère.

L'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est compétent, apte à travailler et d'apparence soignée. Il doit également s'assurer que son personnel effectue le travail de façon sécuritaire conformément aux dispositions des lois en vigueur et qu'ils ont reçu la formation requise pour l'utilisation de la machinerie et des outils utilisés.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

(sera complété au moment de l'attribution du contrat)



ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Ressources naturelles Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.



PIÈCE JOINTE 1- CRITÈRES D'ÉVALUATION

Il est conseillé aux soumissionnaires de traiter les critères dans leur ordre de présentation, et de manière suffisamment approfondie pour permettre une évaluation complète. L'évaluation de RNCAN s'effectuera exclusivement à partir des renseignements donnés dans la proposition. RNCAN pourra confirmer des renseignements auprès des soumissionnaires ou leur demander des éclaircissements.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

N ^o de l'exigence	Exigences Obligatoires	N ^o DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/ échec
O1	Présence d'un représentant de l'entreprise à la visite des lieux obligatoire		
O2	Le soumissionnaire doit être propriétaire ou locataire à long terme de l'équipement qu'il entend utiliser pour exécuter le contrat et doivent être en parfait état de fonctionnement. En signant sa soumission (Page 1), le soumissionnaire atteste qu'il est propriétaire ou locataire à long terme de l'ensemble de ces équipements et il atteste que tous les équipements sont en parfait état de fonctionnement.		



N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O3	<p>Les soumissionnaires doivent avoir complété au moins un (1) contrat d'une envergure similaire et du même domaine à ce qui est requis dans la présente et ce, au cours des cinq dernières années à partir de la date de fermeture des soumissions.</p> <p><u>Envergure similaire signifie</u> : avoir une expérience dans un contrat institutionnel d'entretien paysager et déneigement pour une superficie équivalente ou supérieure à: 13,761 m², ou ayant une valeur monétaire de plus de 50,000\$/an.</p> <p><u>Même domaine signifie</u> : Services d'entretien paysager et déneigement comportant des tâches équivalentes à celles mentionnées dans l'énoncé des travaux de l'Annexe A.</p> <p>Afin de démontrer que leur entreprise possède les qualifications requises, les soumissionnaires devraient fournir, au minimum, les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titre du contrat; - Description du service d'entretien paysager et déneigement effectué; - Nom de l'organisation/client, y compris le nom et le numéro de téléphone d'une personne-ressource - Dates exactes du contrat (mois et année de début et de fin/livraison). <p>→ Si l'information fournie n'est pas suffisante pour confirmer la pertinence du projet réalisé par rapport aux exigences ci-dessus, la soumission sera déclarée non recevable.</p>		

1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

RNCAN utilisera les critères ci-après pour évaluer chaque proposition qui satisfait à tous les critères obligatoires.

Seules les propositions qui atteignent ou surpassent le pourcentage requis pour les critères techniques cotés, l'équivalent de 60% (**39/65 points**) du total des points possible, feront l'objet d'un examen plus poussé pour l'attribution d'un contrat. Les propositions n'obtenant pas le pourcentage minimum requis seront réputées non conformes.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

N° de l'exigence	Critères techniques cotés	Maximum de points	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION
1.	Proposition technique		



C1	Qualité de la proposition La proposition sera cotée en fonction de sa qualité et des points seront attribués comme suit : <ul style="list-style-type: none">▪ concision (1 point)▪ facile à comprendre (1 points)▪ orthographe et grammaire de qualité (1 point)	3	
C2	Compréhension Le soumissionnaire devrait clairement démontrer qu'il comprend et applique parfaitement les enjeux des exigences de santé et sécurité. <ul style="list-style-type: none">- environnement / terrain (5 points maximum)- protections des employés / personnels (5 points maximum)- produits / équipements (5 points maximum) <p><i>a. Excellent (5 points)</i> <i>b. Très bien (4 points)</i> <i>c. Bien (3 points)</i> <i>d. Insuffisant (2 points)</i> <i>e. Faible (1 point)</i> <i>f. Inacceptable (0 point)</i></p> <p>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</p>	15	
C3	Méthode de gestion Le soumissionnaire devrait clairement décrire la façon dont il propose s'assurer d'une bonne méthode de gestion sur les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">- qualité des services (8 points maximum)- utilisation de produits adéquats et écologiques (8 points maximum)- respect des échéanciers (8 points maximum)- supervision des employés (avec ou sans besoins particuliers et/ou avec limitations) (8 points maximum) <p><i>a. Excellent (8 points)</i> <i>b. Très bien (7 points)</i> <i>c. Bien (5 points)</i> <i>d. Insuffisant (4 points)</i> <i>e. Faible (2 points)</i> <i>f. Inacceptable (0 point)</i></p> <p>Voir la grille d'évaluation en fin de document.</p>	32	
C4	Expérience du surveillant et/ou du chef d'équipe Le soumissionnaire devrait faire état de l'expérience du surveillant et/ou chef d'équipe et joindre son curriculum vitae.	15	



	<p>a. Le surveillant/chef d'équipe a 10 années et plus d'expérience en supervision d'entretien paysager et déneigement d'édifice à bureaux (15 points)</p> <p>b. Le surveillant/chef d'équipe a 5 années et plus d'expérience en supervision d'entretien paysager et déneigement d'édifice à bureaux (10 points)</p> <p>c. Le surveillant/chef d'équipe a 1 année d'expérience et plus en supervision d'entretien paysager et déneigement d'édifice à bureaux (5 points)</p> <p>d. Le surveillant/chef d'équipe a moins de 1 année d'expérience en supervision d'entretien paysager et déneigement d'édifice à bureaux (0 point)</p> <p>*Si le fournisseur propose plus d'une ressource, chaque ressource sera évaluée sur 15 pts. La note finale de chaque ressource sera additionné et le total ramené sur 15 points pour fins d'évaluation.</p>		
Total des points		65	

GRILLE D'ÉVALUATION	
Excellent	Les critères cotés sont traités en profondeur et les renseignements fournis démontrent une compréhension complète et approfondie de tous les éléments des critères cotés
Très bien	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de tous les éléments des critères cotés.
Bien	Les renseignements fournis montrent clairement une pleine compréhension de la plupart des éléments des critères cotés, mais pas tous.
Insuffisant	Les renseignements fournis montrent une certaine compréhension pertinente des critères énoncés, mais sans montrer une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.
Faible	Les renseignements fournis montrent que le soumissionnaire a un minimum de compréhension par rapport aux critères indiqués.
Inacceptable	Les renseignements fournis ne répondent pas aux critères.



PIÈCE JOINTE 2 – FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIÈRE

1. PRIX FERME

Le prix ferme tout inclus proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est en devises canadiennes et les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le prix ferme.

A- SERVICE DE DÉNEIGEMENT

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes exclues)
Saison d'hiver 2016-2017	_____ \$
OPTION – Année 1 Saison d'hiver 2017-2018	_____ \$
OPTION – Année 2 Saison d'hiver 2018-2019	_____ \$
A – Total prix ferme :	_____ \$

B- SERVICE D'ENTRETIEN PAYSAGER

DESCRIPTION	MONTANT FERME (taxes exclues)
Saison 2017	_____ \$
OPTION – Année 1 Saison 2018	_____ \$
OPTION – Année 2 Saison 2019	_____ \$
B – Total prix ferme :	_____ \$



2. LIMITATION DE DÉPENSES - Coûts supplémentaires (sur demande)

Les taux horaires fermes du tableau ci-dessous serviront à établir le coût des services advenant des changements dans la portée des travaux à prix ferme. Veuillez noter que l'effort figurant dans le tableau ci-dessous ne consiste qu'en un nombre estimatif pour fin d'évaluation.

Le taux horaire ferme proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux est tout inclus et en devises canadiennes. Les taxes applicables sont en sus. Tous les frais de déplacement et de subsistance et autres frais divers doivent être inclus dans le taux horaire ferme.

C- DÉNEIGEMENT ET ENTRETIEN PAYSAGER SUR DEMANDE

A	B	C	D (B x C)
DESCRIPTION	TAUX HORAIRE FERME	HEURE ESTIMÉ POUR ÉVALUATION	COÛT TOTAL (taxes exclues)
Déneigement Hiver 2016-2017	_____ \$	20 h	_____ \$
Entretien paysager Été 2017	_____ \$	20 h	_____ \$
OPTION 1 Déneigement Hiver 2017-2018	_____ \$	20 h	_____ \$
OPTION 1 Entretien paysager Été 2018	_____ \$	20 h	_____ \$
OPTION 2 Déneigement Hiver 2018-2019	_____ \$	20 h	_____ \$
OPTION 2 Entretien paysager Été 2018	_____ \$	20 h	_____ \$
C – Total coûts – Travaux supplémentaires :			_____ \$

3. Prix de la soumission

A – Total prix ferme - Déneigement	_____ \$
B – Total prix ferme – Entretien paysager	_____ \$
C – Total coûts – Travaux supplémentaires	_____ \$
A + B + C = Prix total de la soumission pour fin d'évaluation (taxes en sus) :	_____ \$