



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 Entretien des terrains extérieurs - Ottawa	
Solicitation No./N. de l'invitation 16-22144	Date 2 février 2017
Solicitation Closes/L'invitation prend fin at/à 14 h on/le 15 mars 2017	Time Zone/Fuseau Horaire HNE
Address Enquiries To/Adresser demandes de renseignements à : Melody Ellis Telephone No./N. de téléphone : (613) 993-4461 Facsimile No./N. de télécopieur : (613) 998-5701	

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

Entretien des terrains extérieurs

1.0 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 1.1 Vous êtes par la présente invité(e) à soumettre une proposition technique, en **cinq (5)** 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 le page de couverture signée et datée par un ou une représentant(e) autorisé de la compagnie. Les propositions non signées peuvent conduire à votre disqualification.**

2.0 DESCRIPTION DES TRAVAUX

- 2.1 Le présent contrat porte sur la prestation de services d'entretien paysager et civil, de services de déneigement et de déglacage ainsi que de services de contrôle des déchets. L'entrepreneur devra se présenter régulièrement aux SAGI, aux emplacements suivants :
- site du chemin de Montréal, 1200, chemin Montréal (environ 390 acres)
 - site de la promenade Sussex, 100, promenade Sussex (environ 11 acres)

en accord avec le cahier des charges à l'**annexe «A»**.

3.0 DURÉE DU CONTRAT

- 3.1 Le présent contrat est pour une période de cinq ans plus cinq années optionnelles comme suit. Le CNRC prévoit que les travaux commenceront le 1 novembre 2017 et seront achevés le 31 octobre 2022. Le CNRC se réserve l'option de renouveler le contrat pour une période additionnelle de trois ans, sujet à un rendement satisfaisant. L'Entrepreneur accordera à Canada une autre option d'étendre le contrat pour deux (2) termes de un (1) an sujet à un rendement satisfaisant.

Pour les années optionnelles, le prix fixe sera majoré selon l'Indice des Prix à la Consommation (IPC) publié en Octobre par Statistique Canada pour les 12 mois précédant. Le prix majoré deviendra le nouveau prix fixe pour les années optionnelles.

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 courriel**. On ne peut garantir une réponse aux demandes reçues moins de sept jours ouvrables avant la date de clôture. L'information verbale reçue ne liera pas le CNRC.

Melody Ellis

Services d'approvisionnement

Conseil national de recherches Canada

1200, chemin de Montréal, édifice M-22

Ottawa (Ontario) K1A 0R6

Téléphone : (613) 993-4461

Télécopieur : (613) 991-3297

Courriel : melody.ellis@cnrc-nrc.gc.ca

- 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.
- 4.5 Aucune question ne sera prise en considération avant la conférence des soumissionnaires.

5.0 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

- 5.1 Une conférence des soumissionnaires aura lieu à **10:00 HNE le 14 février, 2017** situé au Conseil national de recherches du Canada (CNRC)

**1200 rue Montréal
Édifice M-36, Chambre Kelvin**

- 5.2 Les vendeurs intéressés à soumettre une proposition **doivent** assister à la réunion des soumissionnaires. Les soumissionnaires doivent informer l'autorité contractante, Melody Ellis par courriel melody.ellis@rc-cnrc.gc.ca de leur intention d'assister à la visite et le nombre de participants prévus.
- 5.3 Les soumissionnaires qui, pour une raison quelconque, ne peuvent pas participer à la visite à la date et à l'heure prévues ne pourront obtenir un deuxième rendez-vous; leur soumission sera donc considérée comme non conforme. **AUCUNE EXCEPTION NE SERA FAITE.**
- 5.4 Pour prouver qu'ils ont participé à la visite du site, les soumissionnaires ou leurs représentants **DOIVENT** signer, lors de la visite, le formulaire de participation élaboré par l'autorité contractante. Les soumissionnaires ou leurs représentants ont la responsabilité de vérifier s'ils ont bien signé ce formulaire avant de quitter le site. Les soumissions présentées par des soumissionnaires qui n'ont pas participé à la visite du site ou qui ont oublié de signer le formulaire de participation seront considérées comme non conformes.

6.0 DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES PROPOSITIONS

- 6.1 Les propositions **doivent** parvenir au plus tard à 14h00 HAE, le 15 mars 2017 à l'**autorité contractante**:

Melody Ellis
Services d'approvisionnement
Conseil national de recherches Canada
1200, chemin de Montréal, édifice M-22
Ottawa (Ontario) K1A 0R6

Aucune proposition ne devra être envoyée directement au chargé de projet

- 6.2 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.
- 6.3 Les demandes de soumissions doivent être conformes aux instructions et conditions uniformisées (Applicable aux Demandes de Soumissions) tel que précisé à l'annexe « E » de ce document.
- 6.4 Compte tenu du caractère de la présente demande, la transmission de ces documents par télécopieur ne sera pas acceptée.
- 6.5 Le CNRC n'acceptera aucune soumission par courrier électronique ou sur disquette.
- 6.6 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.
- 6.7 Toutes les propositions deviendront la propriété du CNRC et ne seront pas retournées à l'expéditeur.

7.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

- 7.1 Les propositions seront évaluées sur l'évaluation détaillés à l'**annexe « A »**, Section 4 – Exigences et critères d'évaluation de ce document.

8.0 PROPOSITION DE COÛT

- 8.1 La proposition relative au coût doit être présenté sur le tableau des prix prévue à l'**annexe "B"**.
- 8.2 La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) : selon le cas, est applicable à cette demande de proposition; cependant, l'entrepreneur devra fournir séparément une estimation du montant de la TPS ou la TVH.
- 8.3 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 du contrat.

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 Bid Security

The Proponent must submit bid security in **one** of the following forms:

- A certified cheque payable to the Receiver General for Canada and drawn on a member of the Canadian Payments Association or a local Co-operative credit society that is a member of a central Co-operative credit society having membership in the Canadian Payments Association
- Bonds of the Government of Canada, or bonds unconditionally guaranteed as to principal and interest by the Government of Canada
- A bid bond

Regardless of the type of bid security submitted, it must be in the amount of \$150,000 CAD. Bid security must accompany each RFP. Bid security must be in the ORIGINAL form. Fax or photocopies are **NOT** acceptable. **IMPORTANT:** Failure to provide the required bid security must invalidate the proponent's bid.

If the RFP submission is not successful, the bid security will be returned to the tenderer.

For a list of Insurance Companies whose bonds may be accepted as security by the Government of Canada, refer to **Acceptable Bonding Companies**

9.3 Performance Bond

Upon notification of acceptance of a Proponent's proposal and in exchange of its bid bond, the Proponent may be requested to provide, at its own cost, a security (a performance bond) for the due performance and fulfilment of the contract. The amount to be provided under the performance bond will be in the value of at least \$1,000,000 and must be issued from a recognized banking/insurance Canadian institution.

10.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 10.1 La méthode de sélection sera la proposition avec la meilleure évaluation combiné technique (70%) et le prix (30%). Bids will be evaluated based on the contract period including the optional periods. For the option year's six to ten, the fixed price of year five of the contract will be increased according to the Consumer Price Index (CPI). The increased price will become the new fixed price for the first optional year (year six). For every other optional year, the annual fee will be adjusted according to the CPI based on the same methodology. For evaluation purposes only, NRC will be using 1.5% for the CPI component.
- 10.2 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.
- 10.3 Les propositions qui obtiendront moins de 75% seront jugées irrecevables et seront éliminées du processus de sélection.
- 10.4 Les propositions soumises devront être valides pour au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la DDP.
- 10.5 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. »

- 10.6 Tout contrat résultant de cette offre sera assujéti aux conditions générales 2035 (voir l'**annexe «D»**) et à toute autre condition particulière qui pourrait s'appliquer.

11.0 CONFIDENTIALITÉ

- 11.1 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.

12.0 CODE CRIMINEL DU CANADA

- 12.1 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.

13.0 COMPTE RENDU

- 13.1 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.

14.0 EXIGENCE RELATIVE AUX FEUILLETS T4A SUPPLEMENTAIRES

- 14.1 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.

15.0 POLITIQUE ANTI-TABAC

- 15.1 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.

16.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AUX ÉQUIPEMENTS DU GOUVERNEMENT

- 16.1 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.

- 16.2 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.

17.0 NIVEAU DE SÉCURITÉ

- 17.1 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.
- 17.2 Avant l'attribution de l'offre à commandes et l'établissement d'une commande, une Liste de vérification relative à la sécurité (LVRS), formulaire TBS/SCT 350-103 incluse à l'**annexe « C »**, devra être établie.

18.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

- 18.1 Les conditions générales 2035 intitulées Conditions générales : Services et figurant à l'**annexe «D»** constituent une partie de ce contrat.

19.0 TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

- 19.1 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.

20.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE ÉTRANGÈRE)

- 20.1 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.

21.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (COMPAGNIE CANADIENNE)

- 21.1 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.

22.0 PAIEMENT FORFAITAIRE - PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

- 22.1 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.

23.0 ANCIEN FONCTIONNAIRE

- 23.1 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.

23.2 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.

23.3 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.

23.4 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.

23.5 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.

23.6 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.

25.0 PERMIS D'OCCUPATION

25.1 L'adjudicataire devra signer un permis d'occupation pour pouvoir effectuer son travail aux installations du CNRC. Un formulaire représentant un permis d'occupation d'ordre général se trouve à l'**annexe F**. Le détail du permis sera négocié avant l'octroi du contrat.

26.0 PROPOSITIONS DU SECTEUR PRIVÉ OU PUBLIC

26.1 Les organismes publics, les universités ainsi que les organisations sans but lucratif et de charité qui veulent présenter une proposition pour cette demande doivent fournir l'attestation suivante :

26.2 « Nous attestons par la présente que nous nous sommes constitués pour concurrencer le secteur privé dans le déroulement normal des activités et que nous ne bénéficierons pas d'un avantage concurrentiel injuste, sous forme de subvention ou de l'absence de responsabilité pour ce qui est de l'impôt sur les sociétés. »

26.3 Dans le cas des organismes de service spéciaux (OSS) du gouvernement fédéral, ils doivent fournir une attestation selon laquelle le Conseil du Trésor a confirmé que ces OSS sont habilités à concurrencer les exécutants industriels canadiens.

27.0 ETATS FINANCIERS

27.1 Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'autorité contractante se réserve le droit de consulter, au cours de la période

d'évaluation de la soumission, les plus récentes données sur la situation financière du soumissionnaire. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les plus récents états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les plus récents états financiers certifiés par son agent financier principal.

- 27.2 Si le soumissionnaire fournit à l'État, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, l'État doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information.
- 27.3 S'il advenait qu'une soumission soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

28.0 PIÈCES JOINTES

- Annexe « A » - Énoncé des travaux
- Annexe « B » - Tableau - Proposition de coût
- Annexe « C » - Liste de vérification des Exigences Relatives à la Sécurité.
- Annexe « D » - Conditions générales 2035
- Annexe « E » - Instructions et conditions uniformisées applicables aux demandes de soumissions
- Annexe « F » - Permis d'occupation
- Annexe « G » - Plan du site
- Annexe « H » - L'équité en matière d'emplois

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOINS

Entretien des terrains extérieurs

SECTION 1

Exigences générales

1. Portée des travaux

1. Le marché d'entretien des terrains extérieurs porte sur la prestation de services d'entretien paysager et civil, de services de déneigement et de déglacage ainsi que de services de contrôle des déchets. L'entrepreneur devra se présenter régulièrement aux SAGI, aux emplacements suivants :

- site du chemin de Montréal, édifice M-56, 1200, chemin Montréal (environ 390 acres)
- site de la promenade Sussex, édifice S-75, 100, promenade Sussex (environ 11 acres)

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, le carburant, 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. L'entrepreneur sera généralement appelé à assurer l'entretien des sites, en veillant à ce qu'ils :

1. Soient exempts de débris.
2. Ne posent aucun risque pour la sécurité des utilisateurs, tout en prolongeant le cycle de vie utile des terrains.
3. Soient protégés contre les dommages environnementaux. L'entrepreneur doit inspecter chaque site (infrastructure des terrains) mensuellement et signaler toute anomalie au chargé de projet des SAGI.

4. Le fournisseur des services d'entretien des terrains doit chercher à respecter les principes de conservation, de sécurité publique, de communication de renseignements au public et de qualité du service. Voici une liste non exhaustive des services requis :

- nettoyage du printemps
- entretien de la pelouse
- contrôle de la végétation
- balayage et rinçage des terrains de stationnement et des voies d'accès
- balayage des allées piétonnières
- entretien des arbres
- entretien des arbustes et des haies
- plantation et entretien des fleurs (annuelles et vivaces)
- collecte des déchets
- déneigement
- contrôle de la neige et de glace

2. Plan de travail et calendrier

1. Quinze (15) jours après l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit soumettre un calendrier préliminaire

d'entretien des terrains. (opérations estivales et hivernales) au chargé de projet des SAGI aux fins d'approbation, indiquant ce qui suit :

- date approximative de début de chaque tâche, durée
- nombre d'employés et équipement utilisé;
- lots de travaux proposés.

2. L'entrepreneur doit satisfaire, en temps opportun, aux exigences d'entretien des terrains telles qu'elles sont prescrites dans la présente section.

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 participer à des réunions mensuelles avec le chargé de projet des SAGI pendant toute la durée de ce contrat.

3. Locaux à bureaux

1. L'entrepreneur aura accès aux locaux des édifices M-39 et M-43 (entrepôt de sel et de sable) ainsi qu'à des terrains avoisinants, et il pourra s'en servir comme base d'exploitation pour la prestation des services administratifs et de gestion des terrains pour toute la durée du contrat.

4. Utilisation permise des Installations du CNRC

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

5. 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 nom du 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. L'entrepreneur doit fournir tous les renseignements nécessaires sur le personnel occupant les postes clés identifiés et fournir les certifications et les curriculum vitae 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 et d'enlèvement des déchets.

2. Employés sur le terrain – au moins trois (3) années d'expérience en entretien estival et hivernal et compétences nécessaires à l'exploiter divers équipements.

3. Les travailleurs saisonniers doivent être supervisés en permanence par des employés d'expérience.

4. L'entrepreneur doit être en mesure, en tout temps, de démontrer au chargé de projet des SAGI qu'il respecte les exigences d'expérience et de compétence décrites ci-dessus en fournissant les preuves requises de certification ou d'expérience pour l'ensemble de ses employés.

5. L'entrepreneur doit fournir, à ses frais, deux séances d'orientation, soit une pour chaque saison du contrat (en été et en hiver) à tous ses employés pour veiller à ce que ceux-ci connaissent bien les exigences contractuelles et les attentes. Le chargé de projet des SAGI assistera à ces séances à titre d'observateur. Voici quelques-uns des sujets généraux qui devront être abordés au cours des séances :

- sécurité des employés et du milieu de travail;
- utilisation adéquate de la machinerie et de l'équipement;
- pratiques d'entretien, niveaux de service et normes de qualité;
- pratiques environnementales et enjeux connexes;

- renseignements généraux et préoccupations particulières sur le travail dans les installations du CNRC.

6. Expérience et compétences ou travail similaire

1. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède les compétences et l'expérience requises, acquises dans le cadre de l'exécution de marchés de nature et d'envergure semblables au cours des sept dernières années.
2. Le soumissionnaire doit fournir en référence le nom de trois (3) clients auxquels il a offert ou il offre actuellement ses services.
3. Remplir le tableau Renseignements pertinents sur le contrat, figurant à la Section 4, afin de fournir des renseignements de base sur chaque projet ou contrat pertinent réalisé. 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 dans le contexte des exigences énoncées dans cette DP.
4. Démontrer que les contrats fournis à titre d'exemple touchent à un nombre équivalent de membres du personnel clé proposé de l'équipe de gestion de l'entrepreneur. Le soumissionnaire doit décrire la nature des contributions du personnel proposé.
5. Décrire la stabilité des effectifs affectés aux projets cités à titre d'exemple. Quel était le taux de roulement du personnel pour ces projets?
6. Un minimum de trois contrats de portée et de nature semblables doit être décrit. L'expérience et les qualifications de l'entrepreneur et de l'équipe proposée doivent être clairement énoncées. Il est possible que l'on communique avec les personnes citées à titre de références.

7. Véhicules/équipement

1. Tous les véhicules ou tout l'équipement doivent être propres et présentables et répondre aux normes de sécurité provinciales et municipales.
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 pouvoir être inspectés, sur demande, par le chargé de projet des SAGI. Les outils et l'équipement

manquants, non appropriés ou brisés peuvent entraîner l'arrêt des travaux ou la résiliation du 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 appartenant au soumissionnaire et qui convient aux travaux à effectuer sera acceptable, comme l'a déterminé le chargé de projet des SAGI.

8. Heures de travail

1. En été, les heures de travail sont de 6 h 30 à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés. En hiver, les services peuvent être requis à toute heure du jour ou de la nuit, particulièrement lorsqu'il neige ou que la chaussée est glacée, puisqu'il faut s'assurer que les occupants pourront accéder aux sites et aux édifices en toute sécurité.

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.

3. Tous les règlements municipaux et toutes les lois provinciales régissant les heures de travail ou le **bruit** doivent être respectés. Les heures de travail sur les sites utilisés dans le cadre d'activités spéciales devront être coordonnées auprès du chargé de projet des SAGI.

4. Le jour de la Famille, en février de chaque année, **N'EST PAS** un jour férié pour les fonctionnaires fédéraux. L'entrepreneur devra donc assurer la prestation des services courants ce jour-là, chaque année du contrat.

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

1. Tenir un registre d'entretien quotidien pour chaque emplacement tout au long de la durée du présent contrat. Le registre doit être examiné par le chargé de projet des SAGI au cours de la réunion d'inspection mensuelle des lieux.

2. Un registre d'entretien ou un calendrier des activités clés doit décrire les activités effectuées ainsi que la date et l'heure approximatives de début et de fin de chaque activité.

3. Consigner les endroits où des problèmes d'infestation de ravageurs ou de mauvaise herbe sont décelés. Informer le chargé de projet des SAGI le plus tôt possible.

4. Le registre d'entretien des terrains doit être signé chaque semaine par le chargé de projet des SAGI ou son représentant désigné.

11. Rendement

1. L'entrepreneur devra travailler rapidement de façon à ne pas encombrer l'emplacement d'une grande quantité de matériaux, d'équipement ou de main-d'œuvre.
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. Si le rendement de l'entrepreneur n'est pas conforme aux normes prescrites dans le présent document ou aux directives du chargé de projet des SAGI, un avertissement écrit sera servi par le gestionnaire. Si l'entrepreneur reçoit 3 avertissements, il devra participer à une réunion d'examen de son rendement.
4. Tous les travaux doivent être effectués conformément aux lois ou aux règlements municipaux, provinciaux et fédéraux. L'entrepreneur et son personnel doivent connaître les dernières éditions des codes, des règlements et des 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*.

12. Santé et sécurité

1. L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité concernant le personnel et les dangers d'incendie énoncées dans les codes provinciaux ou fédéraux ou prescrites par les autorités ayant compétence sur l'équipement, les habitudes et les procédures de travail.
2. Une fois l'an, l'entrepreneur doit soumettre son plan de santé et de sécurité, pour chaque site, au chargé de projet des SAGI.
3. L'entrepreneur protégera en tout temps les biens du CNRC contre les dommages, la détérioration ou les pertes qui pourraient survenir durant l'exécution du contrat. Pourvu qu'il ait pris des précautions raisonnables, l'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des dommages, de la détérioration ou des pertes pour lesquels le CNRC a convenu de prendre des assurances ou pouvant être directement causés par le CNRC, ses représentants ou ses employés.
4. Si un système ou de l'équipement semble non sécuritaire, l'entrepreneur doit prendre les mesures correctives provisoires nécessaires et immédiatement en aviser le chargé de projet des SAGI. Il doit demeurer sur place jusqu'à ce que des mesures aient été prises pour protéger le public et les occupants du danger ou de la situation.

5. 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.

6. 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 et de protection et toutes les barrières nécessaires pour exécuter le travail de manière sécuritaire

7. Rapport d'accident : Tous les accidents ou toutes les blessures survenant sur les lieux de travail du CNRC doivent être consignés par écrit et signalés dans un délai de 24 heures au chargé de projet des SAGI.

8. Autres questions de sécurité : L'entrepreneur est prié de signaler immédiatement au chargé de projet des SAGI tout problème de sécurité susceptible d'influer sur son personnel dans l'exécution de son travail. L'entrepreneur doit assurer la santé et de la sécurité de ses travailleurs, des sous-traitants et des fournisseurs, conformément aux lois et aux règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

13. ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL

1. Dans un délai de sept jours suivant la réception d'un avis indiquant qu'il a obtenu le contrat, et tous les soixante jours par la suite, l'entrepreneur retenu doit soumettre aux SAGI un certificat de décharge de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail de l'Ontario (CSPAAT). Le certificat doit indiquer que l'entrepreneur et ses sous-traitants préalablement approuvés respectent les exigences de la CSPAAT et que leur compte est en règle. 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 du contrat ou à sa conclusion, demander à obtenir une autre déclaration indiquant que les évaluations ou les indemnités ont été payées.

3. Veuillez indiquer votre numéro de compte de la CSPAAAT : _____ . Tous les 60 jours par la suite, vous devez mettre à jour et resoumettre votre certificat de la CSPAAAT.

14. LOI SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Les entrepreneurs devraient prendre note que si les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail de l'Ontario s'appliquent aux services visés par le 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 et des 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 à la réglementation connexe, un avis serait 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.

15. 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, s'il y a lieu, 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.

16. SÉCURITÉ**VÉRIFICATION DE LA SÉCURITÉ**

1. L'entrepreneur doit fournir la liste de toutes les personnes qui exécuteront les travaux prévus au contrat. Cette liste inclura des informations de nature personnelle aux fins de l'enquête de sécurité. La vérification de la sécurité peut comprendre la prise d'empreintes (s'il y a lieu) et sera effectuée au niveau de « fiabilité approfondie ».
2. Seuls les employés ayant une autorisation de sécurité sont autorisés à travailler dans les établissements du CNRC.
3. Tous les trois mois, l'entrepreneur remettra au chargé de projet des SAGI une liste à jour et exacte des employés et des sous-traitants qui doivent accéder au lieu de travail, faute de quoi le chargé de projet des SAGI peut retenir le paiement de l'entrepreneur jusqu'à ce que ce dernier se conforme à cette exigence.
4. Le chargé de projet des SAGI se réserve le droit d'expulser des lieux tout employé ou sous-traitant de l'entrepreneur à des fins de sécurité, nonobstant les résultats ou l'autorisation de sécurité propre à cet employé.

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 activités suspectes au bureau de sécurité du CNRC (M1) en composant le 613-993-2428.
3. Tout le personnel de l'entrepreneur sera photographié et se verra remettre une carte d'identité qu'il doit porter à un endroit bien visible et en tout temps.
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.

17. CLÉS

1. Des clés peuvent être remises au superviseur sur place, s'il y a lieu, contre signature. Toutes les clés doivent être

entreposées dans un endroit désigné à la satisfaction du chargé de projet des SAGI.

2. Le superviseur sur place doit s'assurer que toutes les clés sont protégées contre leur perte ou leur reproduction.

3. L'entrepreneur ne fera pas de copie des clés qui lui seront remises par le CNRC.

18. COMMUNICATIONS

1. L'entrepreneur retenu doit établir une liste de courriel des personnes-ressources et maintenir une ligne de communication ouverte favorisant la création de bons rapports avec toutes les personnes affectées à l'exécution du contrat.

2. Le superviseur sur place et certains membres clés du personnel doivent posséder un téléavertisseur ou un téléphone cellulaire (avec fonction de messagerie vocale) et une adresse courriel de sorte qu'ils puissent être rejoints immédiatement à n'importe quel moment.

3. L'entrepreneur et le superviseur sur place 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 sur place en vue du règlement de la facture du mois en cours.

4. L'entrepreneur doit indiquer le numéro d'une personne-ressource (accessible en tout temps) qui doit être disponible après les heures normales de travail et répondre rapidement aux situations ou aux appels urgents.

19. 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, à savoir :

- chemise et pantalon assortis de type industriel, combinaisons ou blouses. Le nom, le logo ou l'écusson de l'entreprise doit être bien visible sur l'uniforme.

3. Tous les membres du personnel de l'entreprise sur place doivent être facilement identifiables.

4. Tout le personnel doit porter visiblement sa carte d'identité avec photo.

20. 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.

21. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. L'entrepreneur retenu doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance responsabilité civile des entreprises sous une forme acceptable par le CNRC, qui comprend le CNRC à titre d'assuré désigné et qui est assujettie à des limites non inférieures à 5 000 000 \$ par sinistre pour les blessures corporelles, les décès et les 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.

22. NORMES DE RÉGLEMENTATION

1. L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des codes et des règlements applicables, y compris, 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.

23. CHANGEMENTS DANS LA NATURE DU TRAVAIL

1. L'entrepreneur doit faire preuve de souplesse et être en mesure de s'adapter aux changements dans les opérations des SAGI. 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 accomplir de tâches supplémentaires dans le contexte de la modification de la portée du contrat, les SAGI se réservent le droit de lancer un

nouvel appel d'offres applicable aux nouvelles tâches et à toute autre tâche effectuée par l'entrepreneur et que l'on estime jumelé au travail additionnel.

3. Si le prix des travaux retirés du contrat comme suite aux dispositions du paragraphe qui précède est clairement indiqué dans la proposition, le montant du contrat doit être ajusté en conséquence, sinon toute modification au prix du contrat se fera par consentement mutuel.

24. EXIGENCES PARTICULIÈRES

1. Fournir du soutien logistique global ainsi que des services de relocalisation et d'aménagement du mobilier et des accessoires utilisés dans le cadre du pique-nique annuel de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada et d'autres activités ayant lieu sur le campus du chemin de Montréal (à raison de 5 activités par année).

2. Les sites du CNRC visés par le présent contrat comportent environ 29 emplacements avec arrangements floraux (11 massifs floraux et 18 pots ou jardinières). L'entrepreneur doit en faire l'entretien (planter, désherber, tailler, etc.)

3. Une fois par mois ou au besoin (en été), couper ou, à l'aide de mesures de contrôle de la végétation, enlever toutes les mauvaises herbes poussant dans les aires clôturées entourant les sous-stations électriques ou les génératrices au diesel ou dans les enceintes et parcs d'usage spécialisé, comme décrit ci-dessous.

4. Enceintes et parcs d'usage spécialisé : 24 heures suivant une tempête de neige ou à la demande du chargé de projet des SAGI, déneiger les secteurs suivants afin d'en assurer l'accès facile et sécuritaire. Dans certains cas, il faudra pelleter la neige à la main ou utiliser une souffleuse à neige.

- Sous-stations électriques : M-10, M-48, M-11; enceintes entourant les génératrices au diesel : M-2, M-5, M-23, M-36, M-60, M-55, M-50, S-77.
- Enceinte abritant l'azote liquide, à M-50.
- Enceinte abritant l'hydrogène en vrac, à M-50 (la neige doit être dégagée à la pelle seulement dans l'enceinte. Aucune source d'allumage ne doit être utilisée à l'intérieur de l'enceinte et dans un rayon de 1 mètre de l'enceinte. L'entrepreneur doit y utiliser un produit de déglacage approuvé.)
- Enceinte de gaz synthétique, à M-49 (enlever la neige de l'enceinte, jusqu'à 2 mètres à l'extérieur de l'enceinte, et veiller à ce que toutes les portes de sortie d'urgence soient accessibles. L'entrepreneur doit y utiliser un produit de déglacage approuvé. Lorsque les camions-citernes sont sur place, aucune source

d'allumage ne doit être apportée à l'intérieur de l'enceinte.)

- Enceinte de M-32 près de la piscine à vagues.
- Parc de réservoirs, M-10.
- Enceinte d'azote liquide, S-77.
- Tabliers de déversement de carburant, M-6, M-13, M-12, M-54, M-46.
- Entrepôts de produits chimiques, M-12, M-50, M-54, S77.
- Site d'exposition, M-24.
- Enceinte, M-42.
- Cour de M-15 (nettoyer et déneiger l'intérieur de l'enceinte).
- Enceintes de stationnement et d'entreposage de bicyclettes, M-50, S-77.
- Espaces destinés aux fumeurs et trottoirs connexes, M-50, M-4, M-58.
- Sentiers menant aux poteaux porte-drapeau, M-58, S77.

5. Déneigement et déglacage : Enlever la neige et déglacer la chaussée avant 7 h et veiller à ce que la chaussée soit dégagée jusqu'à 18 h, 7 jours par semaine, à tous les emplacements requis. De nombreux projets de construction se déroulent sur les sites tout au long de l'année. L'entrepreneur devra fournir les services demandés à proximité et autour des sites où se dérouleront les travaux de construction.

CALENDRIER D'ENTRETIEN ESTIVAL DES TERRAINS

ENDROIT :

N° de CONTRAT :

SEMAINE DU :

Objet : S'assurer que les opérations suivantes ont été effectuées selon les exigences établies.

TÂCHES	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	NOTES
Râtelier								
Aérer le sol								
Balayer et arroser les terrains de stationnement								
Balayer et arroser les voies d'accès								
Cultiver des fleurs dans les massifs floraux								
Épandre du paillis								
Terreauter								
Effectuer des travaux de sursemis								
Faire la collecte de débris								
Balayer les sentiers								
Tondre la pelouse								
Passer le coupe-herbe								
Épandre de l'engrais sur la pelouse								
Lutter contre les mauvaises herbes et la végétation								
Émonder les arbres et les arbustes								
Arroser								

DATE :

NOME DU SUPERVISEUR

SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR

SIGNATURE DU CHARGÉ DE PROJET DES SAGI

CALENDRIER DE DÉNEIGEMENT ET DE DÉGLAÇAGE

ENDROIT :

N° de CONTRAT :

SEMAINE DU :

Objet : S'assurer que les secteurs suivants sont déneigés (à la suite de chutes de neige ou de poudrerie) et déglacés, et que du sable ou du sable y ont été épandus.

LIEU	DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI	NOTES
Passerelles pour personnes handicapées								
Voies d'accès								
Terrains de stationnement								
Voies d'accès pour pompiers								
Trottoirs								
Entrées de porte								
Sentiers menant aux poteaux porte-drapeau								
Grilles et clôtures								
Passerelles								
Quais de chargement								
Sorties d'urgence								
Enceintes et parcs d'usage spécial								
Tuyaux de remplissage								
Prises d'eau d'incendie								
Loges de réception								
Collecte de débris								
Initiales du superviseur								

DATE : NOME DU SUPERVISEUR SIGNATURE DE L'ENTREPRENEUR

SIGNATURE DU CHARGÉ DE PROJET DES SAGI _____

CALENDRIER DES ACTIVITÉS PRINCIPALES (modèle)

Date demandée	Activité	Lieu	Date terminée	Commentaires
Mars – Semaine 1	<ul style="list-style-type: none"> Collecte/enlèvement des déchets; vidage des corbeilles à déchets Production d'un plan de lutte contre les inondations Production d'un plan de nettoyage printanier 	<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"> Mise en place complète des mesures de lutte contre les inondations (bassins collecteurs, etc.) Début du 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"> Enlèvement des produits de protection hivernale 	<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 Vidage des bacs à déchets au moins une fois par jour Sursemis de la pelouse 	<ul style="list-style-type: none"> Tous les lieux Tous les lieux Tous les lieux 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 spécimens, 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 		

Inventaire des meubles et accessoires, par édifice

Édifice	Tables de pique-nique	Bancs portables	Bancs fixes	Conteneurs à déchets	Boîtes à sel	Massifs floraux	Pots à fleurs et jardinières	Notes
M1		2		1	1	1		Rond-point
M1C				1	1			
Maison de pierres					1			
M2	2	2		2	3		2	
M3	1	2			2		2	
M4	1	2			3			
M5					1			
M6	1	1			2			
M7	2	1			1			
M9	1	1			3			
M10	1	1			4			
M11	1				4			
M12	1	3		2	4			
M13	1				3			
M14	2				3			
M16	1	1			1			
M17					2			
M19	2	3		2	4		1	
M20	3	2		2	5	4	1	Autour de la fontaine
M21	2	2		1	2		2	
M21 Terrain de balle		2		1				
M22	2	2		1	2		1	
M23	3			1	5			

Édifice	Tables de pique-nique	Bancs portables	Bancs fixes	Conteneurs à déchets	Boîtes à sel	Massifs floraux	Pots à fleurs et jardinières	Notes
M24	3	1		2	3			
M27	1				1			
M32	2	2		1	1			
M35			2		3			
M36	3		4	2	5		5	
M39	1							
M40	2				1			
M42					1			
M46		1			3			
M47					1			
M50	4	5		2	7			
M50 Terrain de balle		2		2				Tonneaux
M54	3		2	1	3			
M55	2	3		3	5			
M58	3	2		3	3	2	2	Rond-point et entrée
M59	1	1		1	3	2		
M60	1	2		1	2			
100 SUSSEX	3		4	8	4	2	2	
TOTAL	56	49	12	40	103	11	18	

Site Feature Summary - Sommaire du site

Site Name: NRC 1200 Montreal Road - Nom du site : CNRC 1200, chemin de Montréal
Site Number - Numéro du site : M56

Landscape Features - Biens paysagers

Shrub Beds, Flower Beds – Massifs d'arbustes et de fleurs			
Subtype Sous-type	Count Nombre	Area (sq. m) Surface	Length (m) Longueur
Mixed - Varié		185	
Shrub Bed - Massif d'arbustes		7514.1	
Recreational Areas - Espace récréatif			
Subtype Sous-type	Count Nombre	Area (sq. m) Surface	Length (m) Longueur
Baseball Diamond - Terrain de base-ball	3	3272.7	
Volleyball Court - Terrain de volley-ball	6	1307.1	
Turf - Gazon			
Subtype Sous-type	Count Nombre	Area (sq. m) Surface	Length (m) Longueur
Class A - Classe A		419417.4	
Class B - Classe B		260324.2	
Forested Turf Class A - Classe A (boisé)		12462.9	

Snow & Ice Clearing Features – Espaces de déneigement et de déglçage

Snow & Ice Clearing Areas - Espace de déneigement & déglçage			
Subtype Sous-type	Count Nombre	Area (sq. m) Surface	Length (m) Longueur
Pedestrian Access - Accès piétonnier		18037.4	
Vehicle Access - Accès véhiculaire		199723.3	
Snow & Ice Clearing Points - Lieux de déneigement et de déglçage			
Subtype Sous-type	Count Nombre	Area (sq. m) Surface	Length (m) Longueur
Doorway - Corridor d'entrée	379		
Fire Hydrant - Borne-fontaine	78		
Specialty Purpose Compounds/Yards – Enceintes et parcs à usage particulier	24		
Gates - Barrières	20		
Flag Poles – Poteaux porte-drapeau	1		

Site Feature Summary - Sommaire du site

Site Name: NRC 100 Sussex Drive - Nom du site : CNRC 100, promenade Sussex
Site Number - Numéro du site : S75

Landscape Features - Biens paysagers

Shrub Beds, Flower Beds – Massifs d’arbustes et de fleurs			
Subtype Sous-type	Count Nombre	Area (sq. m) Surface	Length (m) Longueur
Mixed - Varié		121.3	
Shrub Bed - Massif d'arbustes		841.1	
Turf - Gazon			
Subtype Sous-type	Count Nombre	Area (sq. m) Surface	Length (m) Longueur
Class A - Classe A		11798.7	
Class B - Classe B		72.6	

Snow & Ice Clearing Features - Biens de déneigement et de déglacage

Snow & Ice Clearing Areas - Espace de déneigement & déglacage			
Subtype Sous-type	Count Nombre	Area (sq. m) Surface	Length (m) Longueur
Pedestrian Access - Accès piétonnier		1182.8	
Vehicle Access - Accès de véhiculaire		15734.6	
Snow & Ice Clearing Points - Points de déneigement & déglacage			
Subtype Sous-type	Count Nombre	Area (sq. m) Surface	Length (m) Longueur
Doorway - Corridor d'entrée	13		
Fire Hydrant - Borne-fontaine	7		
Specialty Purpose Compounds/Yards	4		
Gates - Barrière	3		
Flag Pole – Mât de drapeau	1		

Section 2

Étendue des travaux

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 déglacage, ainsi que pour les opérations de collecte de déchets associées au marché d'entretien des terrains. L'entrepreneur est uniquement responsable de la fourniture, à ses propres frais, de tous les services opérationnels sur l'ensemble des terrains ou des sites visés par ce contrat. L'entrepreneur sera responsable des coûts de remise en état, des dommages et du remplacement résultant de l'absence ou du manque d'entretien de sa part.
2. Les plans et cartes des lieux pour les divers sites 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 ou aux cartes des lieux. Tout écart entre l'emplacement réel et le dessin doit être porté à l'attention du chargé de projet des SAGI au moment de l'examen des lieux, et un addenda sera fourni.
3. L'entrepreneur doit avoir recours au personnel, aux véhicules, à l'équipement et aux méthodes nécessaires afin d'assurer une qualité et une rapidité satisfaisante d'exécution des travaux.
4. Les véhicules et l'équipement doivent être en bon état et être d'une belle apparence.
5. Le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la liste complète de tout l'équipement disponible ou requis pour mener à bien les travaux précisés dans la DP. Les soumissions exemptes de ces renseignements seront rejetées. Les représentants des SAGI se réservent le droit d'inspecter l'équipement du soumissionnaire avant d'attribuer le contrat.
6. L'entrepreneur doit assurer le bon ordre et la discipline au sein de ses employés affectés à l'exécution du contrat, et il **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 écrite 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. Tous les travaux doivent être effectués conformément aux lois ou aux règlements municipaux, provinciaux et fédéraux. L'entrepreneur et son personnel doivent connaître les dernières éditions des codes, des règlements et des 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, pour être en mesure d'exécuter les travaux visés par le présent contrat conformément aux normes de l'industrie.

2. Nettoyage printanier initial

1. Le nettoyage initial doit être effectué immédiatement et le plus tôt possible à l'arrivée du printemps et prendre fin **au plus tard le 1^{er} mai de chaque année.**
2. Enlever le matériel hivernal et l'entreposer aux emplacements désignés par le chargé de projet des SAGI. Le matériel hivernal correspond à des articles tels des barrières à neige et des pieux, des boîtes à sel et des marqueurs de l'équipement de service sur les lieux.
3. Libérer l'emplacement de tous les débris accumulés pendant la saison 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, circuler dans tous les emplacements pour recueillir et jeter 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 les débris et la végétation morte retrouvés dans les massifs de fleurs et près des arbustes et des clôtures. Râtelier la zone gazonnée et enlever les débris, les feuilles et le surplus de sable et la végétation morte.
4. Après chaque journée de travail, enlever les piles accumulées de débris.
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, conformément au présent contrat. Tous les déchets doivent être éliminés selon la réglementation fédérale, provinciale et municipale applicable.

4. Aération du gazon

1. **Chaque année, il faut aérer les surfaces gazonnées, que ce soit dans les champs ou près des immeubles. Les travaux doivent être terminés au plus tard le 15 mai de chaque année.**
2. Aérer dans deux (2) directions, nord et sud, est et ouest.

5. 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 faire l'objet d'un sursemis à l'aide d'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.
 - Volume du sursemis : 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.

6. 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.** Aucun balayage à sec n'est autorisé.
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.

7. 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 est interdite.
3. L'entrepreneur doit fournir les tuyaux, pompes et gicleurs nécessaires pour arroser la pelouse dans un rayon de 40 pieds de tous les immeubles (champs exclus) et de tous les arrangements floraux.

8. 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 et comprendra les terrains sportifs près de l'immeuble M-21.**
2. Le soumissionnaire doit indiquer dans sa soumission la marque de l'engrais proposé et fournir la fiche d'analyse technique et la fiche signalétique connexes.

9. Émondage

1. L'entrepreneur, de concert avec le chargé de projet des SAGI, doit inspecter tous les arbres pour déterminer l'étendue de l'émondage nécessaire. L'entrepreneur devra émonder les arbres et enlever les branches mortes, malades, nuisibles ou indésirables jusqu'à une hauteur maximale de 20 pieds.
2. L'entrepreneur doit arroser, planter, sarcler, délimiter et placer le paillis à la base de chaque arbre à proximité de tous les immeubles. 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 d'Agriculture Canada, telles que « 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 – En 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 aucun endroit propice à l'accumulation d'eau.

10. Paillis

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

**11. 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 d'autres plantes atteignent 1/3 de plus que la hauteur recommandée.
 - **Classe A – Gazon/pelouse près des immeubles et de chaque côté des voies d'accès et entourant les terrains de stationnement :**

- hauteur de 3 po – 3.5 po; ne doit pas dépasser 5 po.
- **Classe B – Champs (« prairie » : max. 2 ou 3 tontes par année).**
- Le gazon ne doit atteindre plus de 8 po de hauteur.

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.

12. 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. Râtelier et enlever toutes les feuilles mortes et tous les débris. Les amas de feuilles doivent être enlevés des lieux après chaque jour de travail.
3. Fournir et installer toutes les boîtes à sel près des entrées des immeubles et de divers trottoirs conformément aux instructions du chargé de projet des SAGI.
4. **Maintenir et remplir les contenants de sable ou de 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. Veiller à ce que les puisards de rue soient dégagés et exempts de débris de façon à laisser passer l'eau librement pendant les mois d'hiver.
6. Fournir et installer les barrières à neige, les pieux et tout le matériel nécessaire à l'installation de clôtures, et aménager celles-ci de façon à réduire l'amoncellement de neige le long des voies d'accès et à d'autres emplacements, selon les directives du chargé de projet des SAGI.

13. Lutte contre les mauvaises

1. Obtenir tous les permis appropriés et une assurance

herbes et les broussailles

responsabilité quant à l'utilisation et l'épandage de pesticides et d'herbicides. (L'entrepreneur doit soumettre sa preuve d'assurance responsabilité et son permis au plus tard le 15 mai de chaque année visée par le contrat.) Si l'entrepreneur fait appel aux services d'une entreprise spécialisée, il doit fournir le nom de ladite entreprise et en indiquer les 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. L'entrepreneur doit respecter la réglementation provinciale, y compris celle portant sur la signalisation.

2. Contrôle ou ralentissement de la pousse de mauvaises herbes sur 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, lorsque la température oscille entre 70 et 80 degrés Fahrenheit. Appliquer l'herbicide en suivant à la lettre les recommandations du fabricant, aux endroits suivants : **sous-stations électriques, les cours de transformateurs et de génératrices au diesel et tous les terrains destinés à un usage particulier**, à l'intérieur des zones clôturées et à un maximum de 1 po au-delà de la clôture.
 - Traiter les surfaces avec un herbicide Clyphosta, du « Roundup » ou tout autre herbicide équivalent. Fournir les détails au chargé de projet des SAGI avant la pulvérisation.
 - Soumettre les calendriers, les données, les fiches signalétiques requises avant d'amorcer toute opération de pulvérisation.
 - Obtenir la permission et l'autorisation du chargé de projet des SAGI avant de procéder aux travaux dans ces zones.
 - Tous les travaux seront examinés et vérifiés par un représentant des SAGI 2 à 3 jours après la pulvérisation. **Taux attendu d'efficacité de la pulvérisation : élimination de 90 % de la végétation.**

14. Gestion des 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 (au 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 ainsi que des opérations de soufflage et de nettoyage. Il sera aussi tenu de

fournir tout le matériel nécessaire, y compris les sacs d'ordures en plastique pour les bacs à déchets nécessaire aux opérations de collecte de déchets.

3. L'entrepreneur devra 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.**

15. Entretien des arbustes et des haies

1. Assurer l'entretien de tous les arbustes et les haies situés à l'intérieur des limites de chaque site.
2. Effectuer les tâches suivantes :
 - Fournir le matériel et les produits nécessaires et effectuer les opérations d'épandage d'engrais, d'arrosage, de coupe, de crochitage, 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.

16. 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 à l'entretien et à la réparation des accessoires et du mobilier.
2. Les accessoires et le mobilier englobent l'ensemble des jardinières, des bancs, des tables de pique-nique, des bacs à déchets et des supports à vélos du CNRC visés par le présent contrat. L'entrepreneur doit accomplir les tâches suivantes :
 - au printemps, installer le matériel 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 et du mobilier extérieurs fournis par les SAGI;
 - chaque année, à la mi-mai, teindre toutes les tables de pique-nique;
 - enlever et entreposer les accessoires et le mobilier en lieu sûr pour l'hiver.

17. Déneigement/déglaçage

1. Fournir des services de déneigement et de déglacage de 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 voies d'accès des pompiers, les quais de chargement, les voies d'accès aux bacs ou aux conteneurs de recyclage, les abris, les accès aux prises d'eau d'incendie, aux entrées des tuyaux d'alimentation/conduits de sortie et aux bacs à déchets visés par le présent contrat. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, le déneigement et le déglacage manuels, à l'aide d'un balai, d'une souffleuse ou d'une gratte; l'amoncellement, le transport, le pelletage, l'enlèvement et le déglacage (à l'aide de sel et sable) de la neige.

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 accumulée sur les biens et dans les voies désignés pour assurer une utilisation et un passage continus et sécuritaires. Veiller à ce que tous les espaces de stationnement demeurent exempts de neige et de glace en tout temps (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 et avant 15 h). 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 (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), 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, l'accès aux poteaux porte-drapeau, les portes clôturées, les systèmes de drainage (surfaces, drains, grilles, tampons de regard, etc.) de toute neige et de toute glace. Épandre du sel ou un mélange de sel et de grès à toutes les intersections et dans toutes les courbes afin d'assurer un accès sécuritaire à chaque site.
- Fournir l'accès permanent à tous les sites 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, tel qu'il sera déterminé 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.
 - Nettoyer au printemps.
 - S'assurer que les lieux sont sécuritaires pour le public.
2. L'entrepreneur sera responsable de ce qui suit :
- installation de tous les accessoires d'hiver et de toutes les clôtures à neige;
 - 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 général, déneiger et déglacer sur toute leur largeur et en tout temps les voies d'accès, les terrains de stationnement, les allées piétonnières, les voies d'accès des pompiers. Toutes les voies d'accès doivent être entretenues de sorte que l'asphalte soit bien visible.
4. Assurer le déneigement et le déglacage 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 une tempête de neige.
5. Enlever la neige et la glace avant 7 h jusqu'à 18 h chaque jour. Les surfaces doivent être déneigées ou déglacées 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.**

- Le déneigement complet à la suite d'une tempête doit être effectué dans les 24 heures suivant la tempête, ce qui comprend les enceintes et les installations spécialisées.
- Le matériel de déglçage (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.
- Environ 2 à 3 acres de terre peuvent servir de dépotoirs à neige aux différents sites. Des restrictions sur les niveaux de bruit sont en vigueur; aucune décharge de neige n'est autorisée après 23 h. Les dépotoirs à neige doivent uniquement servir à la décharge de la neige enlevée des sites du CNRC.
- De nombreux projets de construction se déroulent à chaque site tout au long de l'année. L'entrepreneur devra fournir les services demandés à proximité et autour des sites où se dérouleront les travaux de construction.
 - Tout travail non exécuté de façon satisfaisante sera indiqué à l'entrepreneur et devra être repris immédiatement. Si la reprise **n'est pas** effectuée dans les 2 heures suivant la réception d'un avis à cet effet par l'entrepreneur, le CNRC 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 pousser, 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 accessibles.**

- 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 déneigement.

Section 3

Directives relatives aux matériaux

1. Terre végétale

Sol friable composé de 45 % de sable, 30 % de limon, 20 % d'argile, 5 % de matière organique et d'un potentiel hydrogène (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. Mousse de tourbe

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

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

Semences certifiées Canada de catégorie n° 1, conformément à la *Loi sur les semences* du Canada, et aux règlements connexes. Un certificat d'analyse des semences et la date de la récolte pourraient être exigés. 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 chevelue, fétuque rouge traçante
- Fétuque et fétuque rouge var. Chewings
- Fétuque en proportions égales
- 20 % d'ivraie vivace (additionnée d'endophytes)

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*.

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)

Provenant de conifères, 25 à 50 mm de diamètre, de couleur brune.

7. Produits de déglacage (entrées et escaliers menant aux édifices, composés désignés à usage spécial)

L'agent de déglacage doit être non corrosif et comporter un point de congélation déterminé. Produit acceptable : « Landscaper's Choice » ou équivalent approuvé.

Caractéristiques : Le produit de déglacage doit comporter des caractéristiques équivalentes ou supérieures aux suivantes :

- contenir un anti-agglomérant
- être non corrosif
- comporter un point de congélation minimum de -21 °C

8. Sel de voirie (routes, terrains de stationnement, trottoirs)

Gros sel composé de pierres concassées conformément aux spécifications de matériaux O.P.S.S. 2502 ayant une dimension maximale de 9,75 mm (3/8 po) et minimale de 2,36 mm (1/8 po). Tout autre matériel doit être approuvé avant d'être utilisé.

L'entrepreneur ne doit pas conserver de grandes quantités de sel sur les terrains du CNRC sans en avoir obtenu l'autorisation préalable.

9. Granules de voirie

Les granules doivent être composées de particules d'agrégat concassées, propres et pénétrantes, exemptes de particules molles, de limon, de matière végétale, de sable ou de tout autre corps étranger. Les granules doivent être de nature pénétrante et angulaire et provenir de pierre calcaire concassée. Elles ne doivent pas être de taille supérieure à 4,75 mm (3/16 po) ou inférieure à 2,38 mm (1/8 po).

10. Piquets

- Piquets en bois et pointus à l'extrémité, 38 x 38 x 2 300 mm.
- Piquets en T en acier, 40 x 40 x 2 400 mm.

11. Haubanage

Fil d'acier de 3 mm avec collet de nylon de 13 mm de diamètre.

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 longueurs et largeurs variées convenant aux bacs à ordures. Les SAGI recommandent fortement l'usage de sacs à ordures écologiques, faits de plastique biodégradable.

15. Teinture

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

16. Aménagement paysager

Les variétés de fleurs et les plantes utilisées et leur disposition doivent être approuvées chaque année par le chargé de projet des SAGI.

Section 4

Exigences et critères d'évaluation

1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- a) Cette section décrit comment les SAGI évalueront les propositions afin de choisir un entrepreneur et les critères sur lesquels se fondera cette évaluation.
- b) Le processus d'évaluation comportera trois (3) phases, décrites ci-dessous. Les propositions devront être structurées de façon à ce que chaque section et chaque champ de la proposition soient complets et indépendants. L'utilisation de renvois à l'intérieur de chaque section pour répondre aux exigences officielles de la DP n'est pas autorisée et peut mener au rejet de la proposition. Les évaluateurs examineront uniquement les renseignements fournis dans les sections pertinentes.

Les soumissionnaires sont priés de présenter les documents suivants :

- Exigences obligatoires;
- Proposition technique;
- Proposition financière.

AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER, QUEL QU'IL SOIT, NE DOIT FIGURER DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE. LA PROPOSITION FINANCIÈRE DOIT ÊTRE REMISE DANS UNE ENVELOPPE SCELLÉE ACCOMPAGNANT LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE.

- c) Les propositions doivent être complètes, claires et concises.
- d) Chaque proposition sera évaluée en fonction de son propre contenu seulement.
- e) Les propositions doivent être préparées selon les « Critères de sélection » à partir desquels elles seront évaluées.
- f) Les propositions feront partie intégrante de tout contrat éventuel.
- g) Le soumissionnaire doit soumettre l'original et QUATRE (4) copies papier de sa proposition technique (cinq en tout) et deux (2) copies de sa proposition financière (dans une enveloppe séparée cachetée).

2. EXIGENCES OBLIGATOIRES

Si les exigences obligatoires de la demande de propositions ne sont pas toutes respectées, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

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

1. Fournir un organigramme de l'entreprise et un organigramme stratégique.
2. Fournir les antécédents et une description générale de l'entrepreneur principal et des sous-traitants envisagés. La description devrait démontrer que l'entrepreneur serait en mesure de respecter les exigences du contrat. S'il le souhaite, l'entrepreneur inclura sous forme d'annexes une brochure sur son entreprise et d'autres documents à l'appui.
3. Indiquer la priorité qu'on accorderait au contrat dans le plan d'activité de l'entreprise et expliquer pourquoi il est important pour le soumissionnaire que sa proposition soit retenue.

4. EXPÉRIENCE PRÉALABLE DE TRAVAUX SEMBLABLES

1. Démontrer l'expérience de l'exécution de contrats de nature et d'envergure semblables en faisant état des contrats menés par l'entreprise dans le cadre desquels le personnel de l'entrepreneur a participé à l'exécution de travaux semblables au cours des sept (7) dernières années.
 - Fournir, en référence, le nom de trois (3) représentants d'installations industrielles, institutionnelles ou commerciales comportant de nombreux immeubles et de nombreuses installations où l'entrepreneur a réalisé des travaux d'entretien paysager.
2. Remplir le tableau Renseignements contractuels pertinents pour fournir des renseignements généraux sur chaque contrat ou chaque affectation proposés. Pour chaque contrat figurant au Tableau, fournir, sous forme narrative, une brève description des objectifs du contrat ainsi que l'approche et de la méthodologie utilisées, ainsi que la pertinence de cette expérience par rapport aux besoins énoncés dans la présente DP.
3. Démontrer que les contrats cités à titre d'exemple sont associés au plus grand nombre possible de membres clés du personnel proposé

au sein de l'équipe de gestion de l'entrepreneur. Les soumissionnaires doivent décrire la nature des contributions du personnel proposé.

4. Décrire la stabilité de la main-d'œuvre ayant pris part à ces projets. Quel était le taux de roulement du personnel pour ces projets?

Tableau – Renseignements contractuels pertinents

Titre du contrat	Client	Personne-ressource du client	Numéro de téléphone et adresse de courriel du client	Ressources proposées ayant participé au contrat	Valeur du contrat	Dates de début et de fin

5. Décrire au moins trois contrats de nature et d'envergure semblables. Le soumissionnaire peut toutefois décrire autant de contrats antérieurs qu'il juge nécessaires pour illustrer, de manière convaincante, son expérience et ses compétences, ainsi que celle des membres de l'équipe proposée. Les personnes citées en référence pourraient être contactées.

5. ÉQUIPE DE GESTION DE L'ENTREPRENEUR

1. Fournir la preuve que les membres de l'équipe proposée possèdent les compétences, l'expérience, la formation, les qualifications et les aptitudes requises pour satisfaire aux exigences de la DP.
2. Fournir un organigramme de l'équipe illustrant la relation entre les membres de l'équipe de l'entrepreneur principal et tout partenaire ou sous-traitant stratégique.
3. Sur l'organigramme, désigner le cadre supérieur de l'équipe de gestion qui servira de contact principal auprès du chargé de projet des SAGI.
4. Désigner le superviseur sur place possédant l'expérience pertinente de l'exécution de projets de taille, de portée et de complexité similaires pour répondre aux exigences courantes décrites dans la DP.

-
5. Désigner tous les principaux membres du personnel sur place relevant directement du superviseur, y compris un substitut pour le poste de superviseur.
 6. Les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements nécessaires sur le personnel occupant des postes clés et fournir les curriculum vitae et les titres de compétences pertinents.

NOTA : Établir une liste d'expériences sans fournir de données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ou sans fournir de références pourrait entraîner le rejet de l'information sur l'expérience au cours de l'évaluation.

6. ÉBAUCHE DU PLAN DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

1. **Expliquer en détail le Plan de santé et de sécurité de l'entrepreneur applicable à ses fonctions, indiquant de quelle façon le Plan respecte les dispositions législatives et les 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 et l'utilisation de l'équipement;
 - la formation sur le SIMDUT;
 - l'utilisation d'équipement de protection individuel.
2. Décrire en détail le programme de santé et de sécurité au travail de l'entrepreneur ou les pratiques connexes actuellement en place au sein de l'entreprise, y compris la formation et la surveillance du rendement du personnel et des sous-traitants.

7. ÉBAUCHE DU PLAN DE COMMUNICATION

1. Décrire en détail comment le plan de communication abordera la façon dont le soumissionnaire compte faire le point sur les progrès réalisés, coordonner la fourniture de produits livrables, résoudre les problèmes et les enjeux et assurer la coordination et la liaison auprès du chargé de projet des SAGI. La DP fait état d'exigences de rapport, sous forme de rapports et de réunions. Le soumissionnaire doit décrire la manière dont ces importantes exigences de rapport seront gérées.
2. Le soumissionnaire retenu devra mettre en place un système de rapport afin de faire état de tous les résultats obtenus, des manquements ou des changements aux calendriers de projet ou des principales étapes atteintes au cours du présent contrat. Tous les rapports d'avancement des travaux devront 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 sous pli séparé, dans une enveloppe scellée, et contenir ce qui suit :

- page titre;
- table des matières;
- capacité financière;
- document déclaratoire;
- calendriers de tarification.

2. Description des éléments

1. Capacité financière

Le CNRC désire obtenir l'assurance que l'entrepreneur retenu disposera des ressources et de la stabilité financières nécessaires pour répondre aux critères de ressources d'autofinancement du contrat. Pour démontrer sa capacité financière, le soumissionnaire doit inclure les éléments suivants dans sa proposition :

- a) des états financiers vérifiés (s'il y a lieu), ou des états financiers non vérifiés des deux (2) dernières années de l'entreprise et un état des résultats et des revenus en date du 31 décembre 2016;
- b) une lettre de confirmation de l'institution bancaire du soumissionnaire indiquant la valeur de la marge de crédit totale consentie et les montants disponibles et non utilisés au 31 décembre 2016.
- 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 du soumissionnaire.
- d) Le CNRC peut, à sa discrétion, demander d'autres renseignements financiers ou procéder à un examen sur place des renseignements financiers du soumissionnaire dans le cadre du processus d'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire doit mettre ses installations et tous les documents pertinents à la

disposition de la personne qui effectuera l'examen sur place.

2. Document déclaratoire

Le soumissionnaire doit fournir une déclaration claire et précise sur la nature et la portée de tout litige important en suspens concernant son entreprise ou tout membre d'une coentreprise proposée. En l'absence d'une déclaration, le CNRC comprendra qu'il n'y a aucun litige en instance contre le contractant ou tout membre d'une coentreprise proposée.

3. Certificats d'assurance

Le soumissionnaire doit joindre ses certificats d'assurances à sa proposition technique.

4. Calendriers de tarification

Le soumissionnaire doit joindre à sa proposition financière le barème de prix figurant aux appendices 1, 2 et 3, et la Matrice de tarification qui se trouve à l'**Annexe B**.

9. MÉTHODE D'ÉVALUATION

1. Équipe d'évaluation

Une équipe d'évaluation composée de divers intervenants évaluera les propositions.

2. Généralités

L'évaluation des propositions sera basée selon la pondération suivante :

Proposition technique (Annexe A)	70 %
Matrice de tarification (Annexe B)	<u>30 %</u>
Total	100 %

Le soumissionnaire qui aura obtenu le plus grand nombre de points, indiquant que sa proposition présente la meilleure valeur globale pour le CNRC, sera retenu et invité à participer aux discussions en vue de conclure une entente contractuelle pour la prestation des services demandés dans la DP. En cas d'égalité, c'est le soumissionnaire qui aura présenté le prix le plus bas qui sera retenu.

Les soumissions seront évaluées en fonction de la période du contrat, y compris les périodes d'option. Pour les années d'option six à dix, on utilisera le prix fixe de l'année cinq du contrat, majoré

en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC) des douze derniers mois publié en octobre par Statistique Canada. Ce prix majoré deviendra le nouveau prix fixe pour la première année d'option (année six). Le prix annuel de chacune des autres années d'option sera rajusté en fonction de l'IPC au moyen de la même méthode. Aux fins d'évaluation uniquement, le CNRC utilisera une majoration de l'IPC de 1,5 %.

3. Critères d'évaluation

Aux fins de la présente DP, il existe deux types de critères : les critères obligatoires (CO) et les critères cotés (CC). Les soumissions ne répondant pas à TOUS les critères obligatoires pourraient être jugées non conformes et être rejetées avant même les phases d'évaluation de gestion et d'évaluation technique contenant les critères cotés (TC). Si les critères obligatoires sont respectés, la proposition sera évaluée par la suite en fonction des critères cotés. La proposition du soumissionnaire doit obtenir au moins 75 % du total des points accordés pour les critères cotés pour que sa proposition passe à la prochaine étape de l'évaluation.

Seules les propositions financières des soumissions répondant à tous les critères obligatoires et qui obtiendront la note minimale de 75 % pour les exigences cotées (TC) seront évaluées.

10. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

1. Critères obligatoires (CO)

Pour que les soumissions soient jugées conformes et passent à l'étape suivante du processus d'évaluation, elles **doivent** respecter les critères obligatoires suivants.

N°	Description	Atteint?	Renvoi à la proposition
CO1	Énoncé indiquant que la proposition est soumise au nom d'une entreprise individuelle, d'une société de personnes ou d'une société par actions. Le soumissionnaire doit présenter une déclaration qui indique le ou les sous-traitants proposés et la relation entre le soumissionnaire principal et le ou les sous-traitants ou l'éventuel exploitant de la franchise.	Oui/Non	
CO2	Attestations exigées jointes à la proposition Les attestations exigées sont les suivantes : a) la couverture d'assurance maximale du soumissionnaire : 1. assurance responsabilité civile et assurance responsabilité de véhicule/équipement	Oui/Non	

CO3	Participation, par le soumissionnaire ou son représentant, à la visite des lieux, et examen de la portée des travaux requis. Signature de la feuille de présence démontrant que le soumissionnaire était présent à la conférence obligatoire des soumissionnaires et à la visite obligatoire des lieux.	Oui/Non	
CO4	Des états financiers vérifiés (s'il y a lieu), ou des états financiers non vérifiés des deux (2) dernières années de l'entreprise et un état des résultats et des revenus en date du 31 décembre 2016	Oui/Non	
CO5	Déclaration indiquant que le soumissionnaire est en mesure de fournir les services demandés dans les deux langues officielles.	Oui/Non	
CO6	Formulaire de déclaration du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Annexe H.	Oui/Non	

2. Évaluation des propositions techniques (critères techniques cotés [TC])

Voici certains critères qui seront appliqués à l'évaluation des propositions techniques.

N°	Critères d'évaluation	Points max.
TC1	Antécédents de l'entreprise Description appropriée des antécédents de l'entreprise en fonction des exigences du contrat. L'entreprise possède-t-elle de l'expérience dans un environnement à multiples installations? La propriété ou le contrôle de l'entreprise est-il clairement défini? L'entreprise compte-t-elle des locaux à Ottawa?	10
TC2	Expérience antérieure de l'exécution de travaux similaires Le soumissionnaire devrait démontrer que l'entreprise a déjà réalisé des travaux de nature et de portée semblables. Plus l'expérience est pertinente, plus le soumissionnaire obtiendra de points. L'expérience pertinente sera évaluée en fonction de facteurs telles l'envergure, la complexité et la nature des travaux. (5Pts) Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède 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	15

	<p>spécialisées et contenant des substances dangereuses. (5Pts)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir trois (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. (5Pts)</p>	
TC3	<p>Plan organisationnel des lieux</p> <p>Le Plan organisationnel des lieux devrait 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 des lieux et les sous-traitants. (8Pts)</p> <p>La proposition devrait 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 faudrait aussi décrire les rôles et le mandat du personnel technique clé. (5Pts)</p> <p>Les soumissionnaires sont priés de fournir des curriculum vitae détaillés décrivant l'expérience et le rôle du superviseur et des employés sur le terrain proposés affectés à ce contrat, comme l'interaction client, les procédures d'établissement de rapports, l'assurance de la qualité, etc. (8Pts)</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer les sous-traitants à qui il fera appel aux fins de la prestation de services : qui sont-ils, quels seront leurs rôles et leurs responsabilités et comment seront-ils gérés? (4Pts)</p>	25
TC4	<p>Plan de santé et de sécurité</p> <p>Le soumissionnaire possède-t-il une politique détaillée de santé et sécurité et, si tel est le cas, quels renseignements connexes cette politique contient-elle? De la formation appropriée est-elle prévue pour le personnel et s'agit-il d'une priorité de l'entreprise? (5Pts)</p> <p>Décrire la formation offerte aux travailleurs et indiquer comment ils sont informés des dangers propres au travail. (5Pts)</p> <p>Décrire comment les sous-traitants sont intégrés à la formation en santé et sécurité et à d'autres programmes. (5Pts)</p> <p>Indiquer le numéro de compte de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) :</p>	15
TC5	<p>Plan de communication</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire en détail 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>Le soumissionnaire devrait présenter des rapports types. Ceux-ci sont-ils faciles à comprendre?</p>	5

TC6	Équipement 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. Veuillez dresser la liste de l'équipement selon les catégories suivantes : 1) déneigement et déglçage; 2) entretien de pelouse; 3) nettoyage printanier, balayage et lavage à grande eau des stationnements. Les représentants du CNRC visiteront les locaux de l'entrepreneur afin de confirmer qu'il possède bel et bien l'équipement qui figure à la liste.	30
	Total des points pour la proposition technique Note de passage minimale : (75 %)	100 (75)

ANNEXE B

ENTRETIEN DES TERRAINS EXTÉRIEURS

MATRICE DE TARIFICATION

ENTRETIEN DES TERRAINS EXTÉRIEURS MATRICE DE TARIFICATION

1. Période visée par le contrat et option de prolongation

Le CNRC prévoit que les travaux commenceront le 1 novembre 2017 et seront achevés le 31 octobre 2022. Le CNRC se réserve l'option de renouveler le contrat pour une période additionnelle de trois ans, sujet à un rendement satisfaisant. L'Entrepreneur accordera à Canada une autre option d'étendre le contrat pour deux (2) termes de un (1) an sujet à un rendement satisfaisant et à une entente sur le prix imposé.

Pour les années d'option six à dix, on utilisera le prix fixe de l'année cinq du contrat, majoré en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC) des douze derniers mois publié en octobre par Statistique Canada. Ce prix majoré deviendra le nouveau prix fixe pour la première année d'option (année six). Le prix annuel de chacune des autres années d'option sera rajusté en fonction de l'IPC au moyen de la même méthode.

2. Coûts

1. Détermination 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 la supervision, de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils et de l'équipement, des réparations générales ou du remplacement ou tout autre coût lié à l'exécution des opérations estivales et hivernales visées par le contrat.
- Le soumissionnaire **doit** fournir avec sa soumission la formule de calcul du supplément pour le carburant pour la période visée par le contrat. Si le soumissionnaire ne fournit pas cette formule, il devra renoncer à son droit de facturer les coûts connexes.
- La TVH doit figurer dans un poste distinct, s'il y a lieu.

3. Modalités de paiement

- Les soumissions doivent être fondées sur un prix fixe pour les opérations d'entretien estivales et hivernales des terrains, soit pour l'année 1 à l'année 5. Pour les années d'option six à dix, on utilisera le prix fixe de l'année cinq du contrat, majoré en fonction de l'indice des prix à la consommation (IPC) des douze derniers mois publié en octobre par Statistique Canada. Ce prix majoré deviendra le nouveau prix fixe pour la première année d'option (année six). Le prix annuel de chacune des autres années d'option sera rajusté en fonction de l'IPC au moyen de la même méthode.

-
- Les soumissions doivent être fondées sur le déneigement et le déglacage d'accumulations totalisant 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 prix 2.
 - Le volume des accumulations est celui enregistré par Environnement Canada à l'Aéroport international d'Ottawa, et ce, du début à la fin de la tempête de neige à la suite de laquelle le déneigement est effectué.
 - Le traitement des paiements sera activé chaque mois (arriérés) à la réception de la facture officielle de l'entrepreneur, étayée d'une feuille de contrôle signée par le chargé de projet des SAGI.

4. Évaluation

- ÉTAPE 1 : LES PROPOSITIONS QUI RÉPONDENT AUX CRITÈRES OBLIGATOIRES INDIQUÉS À LA SECTION 4 DE L'ANNEXE A PASSERONT À L'ÉTAPE 2, ÉVALUATION TECHNIQUE.
- ÉTAPE 2 : LES SOUMISSIONS SERONT ÉVALUÉES EN FONCTION DES CRITÈRES TECHNIQUES INDIQUÉS À LA SECTION 4 DE L'ANNEXE A. LES SOUMISSIONS DOIVENT OBTENIR UNE COTE D'AU MOINS 75 % POUR PASSER À L'ÉTAPE 3.
- ÉTAPE 3 : LES PROPOSITIONS QUI ONT OBTENU UNE COTE TECHNIQUE D'AU MOINS 75 % PASSERONT À L'ÉVALUATION FINANCIÈRE, QUI SE FERA CONFORMÉMENT À LA PÉRIODE DU CONTRAT, Y COMPRIS LES PÉRIODES D'OPTION. POUR LES ANNÉES D'OPTION SIX À DIX, ON UTILISERA LE PRIX FIXE DE L'ANNÉE CINQ DU CONTRAT, MAJORÉ EN FONCTION DE L'IPC. CE PRIX MAJORÉ DEVIENDRA LE NOUVEAU PRIX FIXE POUR LA PREMIÈRE ANNÉE D'OPTION (ANNÉE SIX). LE PRIX ANNUEL DE CHACUNE DES AUTRES ANNÉES D'OPTION SERA RAJUSTÉ EN FONCTION DE L'IPC AU MOYEN DE LA MÊME MÉTHODE. AUX FINS D'ÉVALUATION UNIQUEMENT, LE CNRC UTILISERA UNE MAJORATION DE L'IPC DE 1,5 %.
- ÉTAPE 4 : LES PROPOSITIONS SERONT CLASSÉES EN FONCTION DE LA NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE POUR LA COTE TECHNIQUE (70 %) ET LE PRIX (30 %).

Le tableau suivant illustre le processus de détermination du meilleur rapport qualité-prix pour le CNRC, fondé sur l'évaluation du mérite technique et du prix.

Note la plus élevée : mérite technique (70 %) et prix (30 %)				
Soumissionnaire	Proposition 1	Proposition 2	Proposition 3	Gagnant
Mérite technique Prix soumissionné	85 70 000 \$	80 65 000 \$	78 55 000 \$	
Calcul	Mérite technique	Prix	Note totale	
Proposition 1	$\frac{85 \times 70}{100} = 59,5$	$\frac{*55 \times 30}{70} = 23,5$	83	
Proposition 2	$\frac{80 \times 70}{100} = 56$	$\frac{*55 \times 30}{65} = 25,4$	81,4	
Proposition 3	$\frac{78 \times 70}{100} = 54,6$	$\frac{*55 \times 30}{55} = 30$	84,6	XXX

Le tableau ci-dessus est fondé sur les suppositions suivantes : trois soumissions conformes ont été reçues et la note technique maximale pouvant être obtenue est de 100 points. Budget estimatif : 70 000 \$. La note la plus élevée pour le mérite technique est calculée au prorata, sur 100 points. Pour ce qui est de la proposition de prix, le soumissionnaire ayant proposé le prix le plus bas obtiendra le pointage maximum, et les autres obtiendront un pointage calculé au prorata.

* Représente la proposition présentant le prix le plus bas.

Le gagnant est le soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée, calculée en additionnant la note de la proposition de gestion et de la proposition technique à celle de la proposition de prix. Sur la base des calculs ci-dessus, le contrat serait attribué au soumissionnaire 3, qui a obtenu le pointage total le plus élevé à la suite du calcul du mérite technique et du prix.

Le comité d'évaluation recommandera l'attribution du contrat au soumissionnaire ayant obtenu la note totale la plus élevée, auprès duquel les derniers détails de l'entente contractuelle seront négociés. En cas d'égalité, c'est la soumission comportant le prix le plus bas qui sera retenue.

BARÈME DE PRIX 1
Entretien des terrains toute l'année

<u>ANNÉE UN</u> Du 1 ^{er} nov. 2017 au 31 oct. 2018	<u>ANNÉE DEUX</u> Du 1 ^{er} nov. 2018 au 31 oct. 2019	<u>ANNÉE TROIS</u> Du 1 ^{er} nov. 2019 au 31 oct. 2020	<u>ANNÉE QUATRE</u> Du 1 ^{er} nov. 2020 au 31 oct. 2021	<u>ANNÉE CINQ</u> Du 1 ^{er} nov. 2021 au 31 oct. 2022
Nov. _____ \$	Nov. _____ \$	Nov. _____ \$	Nov. _____ \$	Nov. _____ \$
Déc. _____ \$	Déc. _____ \$	Déc. _____ \$	Déc. _____ \$	Déc. _____ \$
Janv. _____ \$	Janv. _____ \$	Janv. _____ \$	Janv. _____ \$	Janv. _____ \$
Févr. _____ \$	Févr. _____ \$	Févr. _____ \$	Févr. _____ \$	Févr. _____ \$
Mars _____ \$	Mars _____ \$	Mars _____ \$	Mars _____ \$	Mars _____ \$
Avril _____ \$	Avril _____ \$	Avril _____ \$	Avril _____ \$	Avril _____ \$
Mai _____ \$	Mai _____ \$	Mai _____ \$	Mai _____ \$	Mai _____ \$
Juin _____ \$	Juin _____ \$	Juin _____ \$	Juin _____ \$	Juin _____ \$
Juill. _____ \$	Juill. _____ \$	Juill. _____ \$	Juill. _____ \$	Juill. _____ \$
Août _____ \$	Août _____ \$	Août _____ \$	Août _____ \$	Août _____ \$
Sept. _____ \$	Sept. _____ \$	Sept. _____ \$	Sept. _____ \$	Sept. _____ \$
Oct. _____ \$	Oct. _____ \$	Oct. _____ \$	Oct. _____ \$	Oct. _____ \$
Montant alloué pour les arrangements floraux : 10 000 \$	Montant alloué pour les arrangements floraux : 10 000 \$	Montant alloué pour les arrangements floraux : 10 000 \$	Montant alloué pour les arrangements floraux : 10 000 \$	Montant alloué pour les arrangements floraux : 10 000 \$
TOTAL _____ \$ (ANNÉE UN)	TOTAL _____ \$ (ANNÉE DEUX)	TOTAL _____ \$ (ANNÉE TROIS)	TOTAL _____ \$ (ANNÉE QUATRE)	TOTAL _____ \$ (ANNÉE CINQ)

Nota

- a) La proposition de prix pour chaque mois doit témoigner du volume de travail prévu pour ce mois, excluant le déneigement à la suite d'averses de neige totalisant plus de 250 cm.

BARÈME DE PRIX 2

<u>Prix par cm</u>	<u>Accumulations excédentaires prévues</u>	<u>Prix proposé</u>
(A)	(B)	(A) x (B)
_____ \$ ANNÉE UN	50 cm	_____ \$ ANNÉE UN
_____ \$ ANNÉE DEUX	50 cm	_____ \$ ANNÉE DEUX
_____ \$ ANNÉE TROIS	50 cm	_____ \$ ANNÉE TROIS
_____ \$ ANNÉE QUATRE	50 cm	_____ \$ ANNÉE QUATRE
_____ \$ ANNÉE CINQ	50 cm	_____ \$ ANNÉE CINQ
PRIX ESTIMATIF TOTAL PROPOSÉ POUR LA PREMIÈRE ANNÉE À LA CINQUIÈME L'ANNÉE _____ \$ ACCUMULATION DE NEIGE DE PLUS DE 250 CM PAR ANNÉE :		

Le prix total indiqué dans le Barème de prix 1 englobe les prix pour le déneigement d'accumulations totalisant 250 cm de neige par hiver.

Les soumissionnaires sont priés de présenter un prix par cm de neige enlevée une fois que le volume d'accumulations de 250 cm est atteint. Dans le tableau ci-dessus, calculez le coût estimatif du déneigement de toute accumulation excédentaire en utilisant un volume estimatif de 50 cm.

L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation du chargé de projet des SAGI avant de procéder au déneigement des averses de neige supplémentaires. Le volume des accumulations sera celui enregistré par Environnement Canada à l'Aéroport international d'Ottawa, et ce, du début à la fin de la tempête de neige à la suite de laquelle le déneigement est 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 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. »

1	Entretien des terrains sur toute l'année	Calendrier 1	Prix total pour la première année à la cinquième année	_____ \$
2	Accumulations excédentaires	Calendrier 2	Prix estimatif total pour la première année à la cinquième année pour le déneigement d'accumulations supérieures à 250 cm	_____ \$
	PRIX ESTIMATIF TOTAL DE LA PROPOSITION			_____ \$

SERVICES D'ENTRETIEN À TAUX HORAIRE

Remarques :

1. Les taux horaires doivent être utilisés pour les services demandés « **selon les besoins** » par le chargé de projet des Services administratifs et gestion de l'immobilier (SAGI) ou en cas de modification à la portée du contrat.
2. Les taux horaires indiqués (taxes en sus) doivent demeurer fixes pendant une période d'un an et seront évalués annuellement par la suite.
3. Ce formulaire doit faire partie de la proposition de prix.

Description

Coût horaire

Un manœuvre avec divers outils manuels (pelles, balais, etc.)	_____
Un manœuvre étudiant (de la mi-mai à la fin août)	_____
Équipe de deux travailleurs avec une camionnette et divers outils manuels et petits outils motorisés (tondeuses, scies à chaîne, équipement d'effeuillage à essence ou souffleuse)	_____
Pelle rétrocaveuse avec opérateur (godet d'au moins 1,53 m ³ [2 v ³])	_____
Chargeuse frontale avec opérateur (godet d'au moins 3,06 m ³ [4 v ³])	_____
Camion à quatre roues motrices avec chasse-neige, saleuse et opérateur	_____
Tracteur avec souffleuse à neige d'une largeur d'au moins 2,44 m (96 po) avec opérateur	_____
Faucheuse rotative, largeur de coupe d'au moins 1,17 m (46 po)	_____
Tondeuse tractée, largeur de coupe d'au moins 1,22 m (48 po)	_____
Équipe de deux travailleurs et d'un grimpeur d'arbre qualifié avec un camion à godet et les outils appropriés	_____
Équipe de trois travailleurs avec un camion, une déchiqueteuse et les outils appropriés.	_____
Matériaux fournis sur demande, à facturer aux SAGI du CNRC	
Prix de revient associé à l'achat des matériaux, plus un pourcentage de majoration.	<u>% de majoration</u> _____