



<p>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving - Environment Canada / Réception des soumissions – Environnement Canada</p> <p>Soumettez les offres à la : Environnement et Changement climatique Canada (Soumission) Salle du courrier 171 Jean-Proulx Gatineau (Québec) J8Z 1W5</p> <p>BID SOLICITATION DEMANDE DE SOUMISSIONS</p> <p>PROPOSAL TO: ENVIRONMENT CANADA</p> <p>We offer to perform or provide to Canada the services detailed in the document including any attachments and annexes, in accordance with the terms and conditions set out or referred to in the document, at the price(s) provided.</p> <p>SOUMISSION À: ENVIRONNEMENT CANADA</p> <p>Nous offrons d'effectuer ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans le document incluant toutes pièces jointes et annexes, les services détaillés dans le document, au(x) prix indiqué(s).</p>	<p>Title – Titre Services d'aménagement paysager tout au long de l'année au Centre canadien des eaux intérieures</p>	
	<p>EC Bid Solicitation No. /SAP No. – N° de la demande de soumissions EC / N° SAP 5000032331</p>	
	<p>Date of Bid solicitation (YYYY-MM-DD) – Date de la demande de soumissions (AAAA-MM-JJ) 2017-10-30</p>	
	<p>Bid Solicitation Closes (YEAR- MM-DD) - La demande de soumissions prend fin (AAAA- MM-JJ)</p> <p>at – à 2:00 P.M. on – le 2017-12-11</p>	<p>Time Zone – Fuseau horaire Heure normale de l'Est</p>
	<p>F.O.B – F.A.B Voir ci-jointe</p>	
	<p>Address Enquiries to - Adresser toutes questions à David LaBerge</p>	
	<p>Telephone No. – N° de téléphone 819-938-9131</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>
	<p>Delivery Required (YEAR-MM-DD) – Livraison exigée (AAAA- MM-JJ) Voir ci-jointe</p>	
	<p>Destination - of Services / Destination des services Voir ci-jointe</p>	
	<p>Security / Sécurité Voir ci-jointe</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</p>		
<p>Telephone No. – N° de téléphone</p>	<p>Fax No. – N° de Fax</p>	
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm: (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>Signature</p>	<p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Financement maximal

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences de sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Assurances

Liste des annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences de sécurité |
| Annexe D | Assurances |



Services d'aménagement paysager au Centre canadien des eaux intérieures

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences de sécurité

1.1 Il y a une exigence de sécurité associée à cette exigence.

1.2 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être remplies:

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide tel qu'indiquée à la partie 6 - Contrat subséquent;
- (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui ont besoin d'accéder à des renseignements classifiés ou protégés, à des biens ou à des lieux de travail sensibles doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité indiquées à la partie 6 - Contrat subséquent.

1.2.1 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient s'adresser à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). .html) site web.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer le travail comme suit: Fournir des services d'aménagement paysager au Centre Canada pour les eaux intérieures (CCIW) par le biais d'un contrat pluriannuel. Voir l'annexe A.

3. Comptes rendus

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d'achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



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

Le document 2003, (2017-04-027) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit:

Sous la rubrique « Texte » à 02:

Supprimer : « Numéro d'entreprise – approvisionnement »

Insérer : « Supprimé »

À la section 02 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Supprimer : au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (2d) :

Supprimer : au complet

Insérer : « envoyer sa soumission à Environnement Canada (EC) comme il est indiqué dans la demande de soumissions »;

À la section 06 : Soumissions déposées en retard

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 07 : Soumissions retardées

Supprimer : « TPSGC »

Insérer : « Environnement Canada »

À la section 08 Transmission par télécopieur, à l'alinéa 08 (1) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Les soumissions peuvent être présentées par télécopieur si ce mode de communication est précisé dans l'appel d'offres »

À la section 12 Rejet d'une soumission, aux alinéas 12 (1) a. et b. :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 17 Coentreprise, à l'alinéa 17 (1) b.:

Supprimer : « le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise »

Insérer : « Supprimé »

À la section 20 Autres renseignements, à l'alinéa 20 (2) :

Supprimer : Au complet

Insérer : « Supprimé »



À la section 05 Présentation des soumissions, à l'alinéa 05 (4)

Supprimer : « soixante (60) jours »

Insérer : « cent vingt (120) jours »

2. Présentation des soumissions

2.1 Les soumissions doivent être présentées à Environnement Canada (EC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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



4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

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

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

6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de \$892,000.00 (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

7. Visite obligatoire du site

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant du soumissionnaire visite le lieu de travail. Des dispositions ont été prises pour que la visite du site ait lieu à la CCIW; 867, chemin Lakeshore, Burlington, le 14 novembre, 2017. La visite du site débutera à 9 h au bureau du commissionnaire, hall d'entrée.



Les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 9 novembre, 2017, 15h00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires doivent confirmer dans leur bouton qu'ils ont assisté à la visite du site. Les soumissionnaires qui n'assisteront pas à la visite obligatoire du site ou qui n'enverront pas de représentant ne recevront pas d'autre rendez-vous et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

Un maximum de deux (2) représentants par soumissionnaire sera autorisé à examiner le site.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (une (1) copie papier et une (1) copie électronique (.pdf) (sur disque compact (CD) ou USB))
- Section II: Soumission financière (un (1) copie papier)
- Section III: Attestations (un (1) copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;



- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux; et
- 3) imprimer sur les deux côtés d'une page.

Section I : Soumission technique

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

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

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- 1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2 Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière dans des fonds canadiens et conformément à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.3 Les soumissionnaires doivent présenter leur prix FOB destination; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, selon le cas; et les taxes applicables sont exclues.

1.4 Ventilation du prix

Dans leur soumissions financière, les soumissionnaires devraient fournir une ventilation de prix pour l'exécution du travail, pour chaque tâche *comme* suit relativement au travail :

- (a) Honoraires professionnels : Pour chaque individu et (ou) catégorie de main-d'œuvre, indiquer (i) le taux horaire ferme ou le taux quotidien ferme y compris les frais généraux et le profit, et (ii) le nombre estimatif d'heures ou de jours de travail correspondant. Les soumissionnaires devraient préciser le nombre d'heures comprises dans une journée de travail.



- (b) **Équipement (*s'il y a lieu*)** : Les soumissionnaires devraient préciser tous les articles qui devront être achetés et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, *s'il y a lieu*.
- (c) **Matériaux et fournitures (*s'il y a lieu*)** : Les soumissionnaires devraient indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures qui devront être achetées et fournir la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles. Les soumissionnaires devraient indiquer pour chaque catégorie *s'il est probable que les articles soient consommés durant la période de tout contrat subséquent* ;
- (d) **Frais de déplacement et de subsistance (*s'il y a lieu*)** : Les soumissionnaires devraient indiquer le nombre de voyages et le nombre de jours de chaque voyage, le coût, la destination et le but de chaque voyage, conjointement avec la base d'établissement de ces coûts qui ne doivent pas excéder les limites des indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »
- (e) **Sous-traitants, *s'il y a lieu*** : Les soumissionnaires devraient indiquer tous les sous-traitants proposés et fournir dans leur soumission financière pour chacun d'entre eux une ventilation de prix.
- (f) **Autres frais directs, *s'il y a lieu*** : Les soumissionnaires devraient identifier toutes les catégories d'autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, en fournissant la base d'établissement des prix pour chacune d'entre elles et en expliquant la pertinence par rapport aux travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.
- (g) **Taxes applicables**: Les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

1.5 Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:

- (a) leur appellation légale;
- (b) Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement à leur soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Sauf mention expresse contraire, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire même (avec l'expérience de toute société ayant formé le soumissionnaire par voie de fusion, mais sans l'expérience acquise par achat d'actif ou adjudication de marché). L'expérience des sociétés liées au soumissionnaire (société mère, filiale ou sœur), des sous-traitants et des fournisseurs n'est pas prise en considération.

1.1 Évaluation technique

Sauf disposition contraire expresse, l'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toute société qui a formé le soumissionnaire au moyen d'une fusion mais ne comprend aucune expérience acquise par achat d'actifs ou une cession de contrat). L'expérience des sociétés affiliées du soumissionnaire (par exemple, les sociétés mères, filiales ou sociétés sœurs), les sous-traitants ou les fournisseurs ne seront pas prises en considération.

1.2 Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques obligatoires

Dans le tableau ci-dessous, les soumissionnaires doivent indiquer s'ils respectent toutes les exigences obligatoires (critères) et la référence de la page / section où le critère est démontré dans leur offre.



EXIGENCES OBLIGATOIRES		Rencontré (O/N)	Page #
<u>O1</u>	<p><u>Expérience d'entreprise*</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années en tant que fournisseur de services d'aménagement paysager et de déneigement pour une propriété similaire, où une propriété commerciale ou industrielle d'au moins 30 hectares taille.</p> <p>Pour démontrer ce critère, les soumissionnaires doivent fournir les informations suivantes avec leur offre:</p> <ul style="list-style-type: none">• Clients;• Durée de chaque projet;• Portée de chaque projet;• Budget approximatif de chaque projet		
<u>O2</u>	<p><u>Références de performance</u></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience et de ses performances passées en tant que contractant en fournissant des références provenant d'un (1) site pour la maintenance paysagère et d'un (1) site pour les services de déneigement. Les projets / contrats référencés doivent chacun avoir une durée minimale de trois (3) années consécutives, pour un travail exécuté de manière satisfaisante au cours des sept (7) dernières années pour chaque référence.</p> <p>Les renseignements de référence fournis par le soumissionnaire peuvent être vérifiés pour l'exhaustivité et l'exactitude et pour confirmer la satisfaction de référence avec les services fournis.</p> <p>Le soumissionnaire peut référencer le même emplacement de site pour les services de maintenance paysagère et de déneigement à condition que l'emplacement du site inclue les deux services pour chaque référence.</p> <p>Si le soumissionnaire ne fournit pas les références requises ou si les références ne peuvent être vérifiées ou que les services sont jugés insatisfaisants, le soumissionnaire sera disqualifié et aucune autre considération ne sera accordée à la soumission.</p>		



<u>O3</u>	<u>Superviseur de site - Curriculum Vitae</u> Le soumissionnaire doit avoir un superviseur à temps plein. • Doit démontrer un minimum de 2 années d'expérience au cours des cinq dernières années en maintenance de propriété industrielle. • Doit être parfaitement familier avec l'anglais		
------------------	--	--	--

*** Expérience du soumissionnaire**

L'expérience décrite dans l'offre doit être l'expérience du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de toute société qui a formé le soumissionnaire par fusion, mais ne comprend aucune expérience acquise par achat d'actifs ou cession de contrat). L'expérience des sociétés affiliées du soumissionnaire (par exemple, les sociétés mères, filiales ou soeurs) sera considérée. L'expérience d'un sous-traitant que le soumissionnaire propose d'utiliser pour livrer une partie du travail qui fera l'objet d'un contrat qui pourrait résulter de la DP sera considérée, à condition que le travail du sous-traitant proposé soit le même travail effectué par ce sous-traitant dans tout projet de référence soumis pour évaluation.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, les taxes de douane et les taxes d'accise canadiennes.

2. Méthode de sélection

Une offre doit être conforme à toutes les exigences de la demande de soumission pour être déclarée réactive. L'enchère réactive avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à



toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme des entrepreneurs fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Certification des offres

En soumettant une offre, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire et l'un des membres du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise ne sont pas nommés sur le programme des contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi « PCF liste d'éligibilité limitée à l'enchère »

(http://www/labour.gc.ca/fra/standards_equity/eq/emp/fcp/list/inelig.shtml) disponible auprès d'Emploi et Développement Social Canada and Social (EDSC) - site Web du travail.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire



ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA de TPSGC A3010T (2010-08-16), Études et expérience.

PARTIE 6 - CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Les exigences de sécurité suivantes (SRCL et les clauses connexes) s'appliquent et font partie du contrat.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

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

Les conditions générales 2010B sont modifiées comme suit:

À la section 12 Frais de transport

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 13 Responsabilité du transporteur

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

À la section 18 Confidentialité

Supprimer: Au complet

Insérer : « Supprimé »

Insérer la section : « 35 Responsabilité »

« L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins



d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de l'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2020 inclusivement.

4.2 Option d'extension du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'étendre la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes d'option dans les mêmes conditions. Le Contractant convient que, pendant la durée prolongée du Contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables telles qu'indiquées dans la Base de Paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit au contractant au moins soixante (60) jours civils avant la date de péremption du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et ne sera mise en évidence qu'à des fins administratives, au moyen d'une modification du contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Jennifer Legere
Gestionnaire régionale (Atlantique)
Services d'acquisitions et de marchés
Environnement et Changement climatique Canada
45 promenade Alderney, Dartmouth NS B2Y 2N6
Tel: 902-426-9940
Fax: 902-426-2690
jennifer.legere@canada.ca

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

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est : *À compléter à l'attribution du contrat*

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des



questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom :
Dénomination commerciale de l'entreprise :
Dénomination sociale de l'entreprise :
Adresse :
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes, conformément aux conditions générales 2035 16 (2014-09-25) «Période de paiement» et aux tableaux suivants. Taxes applicables en sus.

- (a) L'aménagement paysager doit être payé conformément à la base de paiement conformément à l'annexe B, sur présentation d'une facture à la fin de chaque mois civil, conformément à la clause 2035 du Guide des CCUA 16 (la période de paiement standard est de 30 jours).
- (b) Les chutes de neige jusqu'à 254 cm seront payées conformément à la base de paiement conformément à l'annexe B, sur présentation de la facture à la fin de chaque mois civil conformément à la clause 2035 16 du Guide des CCUA (la période de paiement standard est de 30 jours).

7.2 Limitation des dépenses

(a) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. (à être identifié lors de l'attribution du contrat)
Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

(b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins



que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (i) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (ii) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (iii) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

8. Instructions relatives à la facturation

- (a) Le contractant doit soumettre les factures conformément aux informations requises dans les Conditions générales.
- (b) La facture du contractant doit inclure un élément de campagne distinct pour chaque sous-paragraphe dans la base de la fourniture de paiement et doit afficher tous les numéros d'autorisation de tâche applicables.
 - (i) une facture exacte et complète et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation fournies dans le contrat;
 - (ii) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - (iii) le travail livré a été accepté par le Canada.
- (c) L'entrepreneur doit fournir l'original de chaque facture au responsable technique et une copie à l'autorité contractante.
- (d) Les frais encourus pour les opérations spéciales, les chutes de neige de plus de 254 cm, les chutes de neige en dehors des saisons de neige et les travaux supplémentaires doivent être facturés après achèvement, inspection et acceptation des travaux effectués à la fin du mois civil en dont le travail a été effectué et accepté conformément à la clause de base de paiement ci-après. Ces coûts doivent être indiqués séparément sur la facture mensuelle.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par les soumissionnaires au Canada peut faire



l'objet d'une vérification par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution du contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité des soumissionnaires aux attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si une attestation faite par le soumissionnaire est fautive, qu'elle soit faite sciemment ou non. Le défaut de se conformer aux attestations ou de se conformer à la demande de l'autorité contractante de fournir des renseignements supplémentaires rendra la soumission non recevable.

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010B les conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) (2016-04-04) telles que modifiées;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences de sécurité
- f) l'Annexe D, Conditions d'assurance
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*À remplir par le soumissionnaire*).

12. Exigences d'assurance - Exigence spécifique

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe D. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. La conformité aux exigences en matière d'assurance ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat.

L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance additionnelle est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur, et pour son propre bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à exercer des activités au Canada; toutefois, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture doit être souscrite auprès d'un assureur ayant un AM. Meilleure note pas moins de "A-". L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables



ANNEXE A Énoncé des travaux

Titre : Entretien paysager du Centre Canadien des Eaux Intérieures

1. **Objectif:** Offrir des services d'entretien paysager au Centre canadien des eaux intérieures dans le cadre d'un contrat pluriannuel.
2. **CONTEXTE :** Le Centre canadien des eaux intérieures (CCEI) est la propriété d'Environnement Canada (EC) et abrite diverses organisations d'EC et de locataires comme Pêches et Océans, la Garde côtière canadienne et des entreprises et organisations du secteur privé qui collaborent continuellement avec scientifiques EC.

Le complexe a été construit sur des terres récupérées, ce qui a créé des conditions de sol sableux qui peuvent créer des conditions uniques de croissance et d'irrigation. Actuellement, il y a de grandes zones gazonnées avec environ 400 arbres sur la propriété. Notre objectif à l'avenir est de prendre des décisions éclairées en fonction des conditions existantes sur le site et, tout en gérant les coûts, de mettre en place un concept plus naturel pour les terrains.

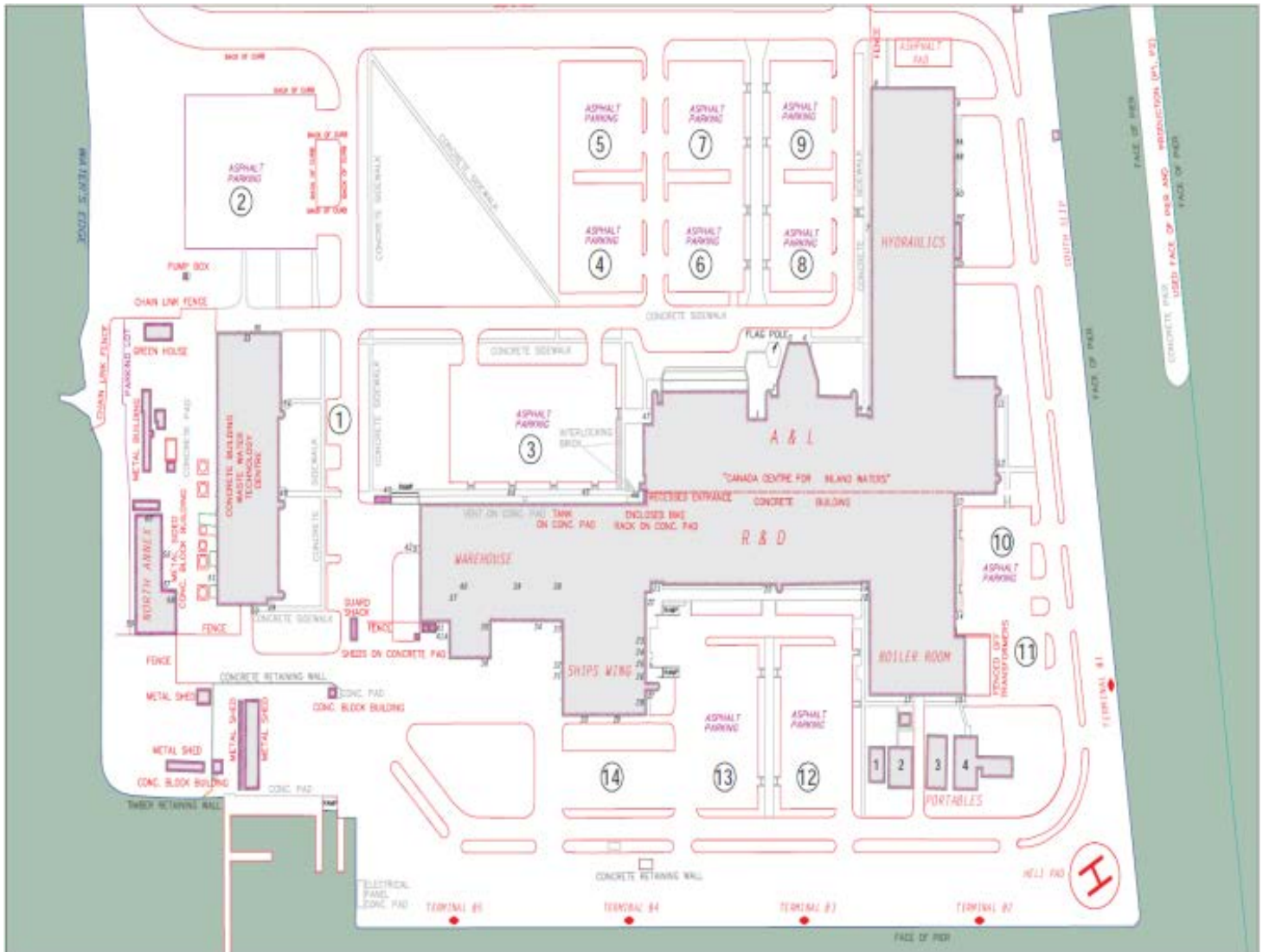
Environ 600 personnes travaillent dans l'établissement. L'accès à l'installation est obligatoire 24 heures sur 24 pour les urgences et les expériences critiques. Avec les grands volumes de circulation quotidiens, le déneigement et l'entretien de la propriété deviennent importants pour maintenir un accès facile à l'installation. Notre objectif est de maintenir l'apparence et les actifs de l'installation grâce à un programme rentable d'entretien et de réparation, tout en maintenant l'accès sur une base de 24 heures.

Tous les services doivent être exécutés à la satisfaction du gestionnaire, propriétés, aménagement et sécurité, Centre canadien des eaux intérieures, qui, aux fins du présent contrat, sera le responsable du site (SA). À la discrétion de la S.A., un agent délégué peut superviser les opérations quotidiennes de ce contrat.

3. **Portée des travaux**

Environnement Canada
Centre canadien des eaux intérieures
867, chemin Lakeshore
Burlington, Ontario
L7R 4A6

Les zones dont l'entrepreneur sera responsable en vertu de ce contrat comprennent les principaux terrains du Centre canadien des eaux intérieures.



4. Sécurité du bâtiment

a) Sécurité du personnel

The Contractor's key employees assigned on a regular basis to CCIW must have enhanced reliability security clearance levels. The Contractor's key employees will not have access to protected areas within the CCIW complex.

b) Sécurité du bâtiment

Tous les employés de l'entrepreneur doivent se connecter et se déconnecter au guichet de sécurité principal lorsqu'ils effectuent un service pendant les heures normales de travail (heures normales de



travail définies entre 7 h et 17 h). L'entrepreneur doit informer le responsable du site du nom des employés qui sont tenus de travailler après les heures normales de bureau ou les jours fériés ou les fins de semaine et obtenir un laissez-passer temporaire à leur intention. Si les employés doivent effectuer un rappel en dehors des heures normales de travail, ils doivent s'enregistrer comme ils le feraient pendant les heures normales de travail.

5. Sécurité et accidents

Ni l'entrepreneur ni aucun de ses employés ne sont considérés comme des employés de la Couronne et ne relèvent pas des dispositions de la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État et ne sont admissibles aux prestations prévues par la présente loi en cas d'accident. en vertu de ce contrat. Les avantages qui peuvent être payables sont une question entre l'entrepreneur et son personnel. Toutes les incidences d'accidents, de bris, d'incendies ou de dommages quels qu'ils soient doivent être signalées au responsable du site immédiatement après leur apparition. L'entrepreneur est responsable de transporter tout membre de son personnel à un hôpital, si nécessaire, à la suite d'un accident sur le site.

L'entrepreneur sait et comprend que, bien que le travail contractuel soit effectué sur la propriété de la Couronne, le travail de l'entrepreneur privé, de ses employés et des sous-traitants est assujéti aux lois, règlements, politiques, normes et pratiques établis par la province de l'Ontario en matière de santé et de sécurité au travail. Nonobstant cette disposition générale, l'entrepreneur doit également se conformer à toutes les dispositions applicables en matière de santé et de sécurité au travail stipulées à l'ANNEXE «B» de la prestation de services d'entretien de propriétés.

6. Description du travail

6.1 Entretien paysager, entretien et entretien de terrain

1. Main d'œuvre, outils et équipement

L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les outils et l'équipement nécessaires pour offrir les services essentiels suivants :

- tondre toutes les pelouses de la propriété du CCEI;
- tailler les arbres, les arbustes et les haies;
- ouvrir le système d'irrigation, assurer sa maintenance et le préparer pour l'hiver;
- assurer l'arrosage en profondeur des arbres et de toutes les pelouses s'il y a lieu;
- maintenir une pelouse saine exempte de mauvaises herbes et d'insectes;
- assurer l'entretien de tous les massifs fleuris;



- disposer des véhicules et de l'équipement de levage requis pour déplacer l'équipement, le matériel et les débris associés à l'entretien des terrains sur la propriété ou vers d'autres destinations;
- avoir tout l'équipement nécessaire pour réaliser les travaux de manière rapide et efficace.

Tous les outils et l'équipement doivent pouvoir être utilisés de manière sécuritaire et être en bon état de fonctionnement.

2. Pelouse, arbustes et massifs fleuris

L'entrepreneur doit maintenir les pelouses, les arbustes et les massifs fleuris afin que la propriété ait l'air d'être entretenue avec soin. Il doit faire ce qui suit :

- L'usage de souffleuse à essence est interdit.
- Les pelouses doivent être coupées à une hauteur uniforme acceptable selon les exigences du responsable du site (R.S.).
- Les résidus de gazon doivent être laissés sur les pelouses, mais pas sur les trottoirs ni les surfaces pavées. Les résidus excédentaires doivent être éparpillés également sur les pelouses.
- Aucune tonte ne doit avoir lieu lorsqu'Environnement Canada a émis un avertissement de smog ou de chaleur dans la région.
- Il faut racler toutes les pelouses au début du printemps.
- Il faut aérer toutes les pelouses au moins une fois par année au printemps, puis épandre de la terre avant de sursemmer.
- Le terreautage doit être composé de compost fini, de terre végétale ou de fumier de compost.
- La tonte des surfaces gazonnées autour des arbres, des arbustes, des bornes-fontaines, des panneaux et des murs en béton doit être à la même hauteur que les pelouses environnantes.
- La taille des haies doit être réalisée de manière à laisser un bord carré aux bordures et aux trottoirs.
- Durant la saison de croissance, comme l'exige une croissance en santé, tous les arbres, les massifs fleuris, les pelouses et les arbustes doivent être arrosés chaque semaine.
- Autant que possible, il faut utiliser l'eau du havre de Hamilton ou l'eau récupérée de la pluie ou des orages pour arroser. Informer le propriétaire avant d'utiliser l'eau potable de la ville. Au début du contrat, l'entrepreneur devient responsable du fonctionnement du système d'irrigation. Tous les boyaux et les gicleurs doivent être fournis par l'entrepreneur qui doit les entretenir à ses frais. Les aires qui ne peuvent être arrosées avec l'eau du havre de Hamilton doivent être étudiées avec le R.S. afin de déterminer un approvisionnement adéquat en eau.
- L'entrepreneur doit prendre les mesures et les précautions appropriées pour empêcher l'infestation des pelouses par des insectes, le chiendent de bœuf, les pissenlits ou d'autres mauvaises herbes d'une manière écologique. Il faut discuter des méthodes de lutte avec le R.S. et il faut obtenir la permission une semaine avant d'aller de l'avant.
- L'entrepreneur doit respecter toutes les normes environnementales (préciser) sur les lieux.



- Il faut épandre sur toutes les pelouses un engrais naturel au moins une fois par année. Il faut consulter le R.S. une semaine avant l'application pour veiller à ce qu'elle ne nuise pas à l'utilisation des terrains.
 - Les pelouses doivent être tontes, les arbustes doivent être taillés et les massifs fleuris doivent être entretenus régulièrement, afin de maintenir une apparence soignée.
 - Le responsable du site doit approuver, au début du printemps, les plantes et les fleurs (annuelles et vivaces) pour les jardinières à l'avant de l'immeuble et les massifs fleuris qui lui sont recommandés. Elles doivent être taillées ou enlevées (s'il y a lieu) à l'automne. Le coût est compris dans ce contrat.
 - Chaque année du contrat, il y aura une hausse de 10 % du nombre de vivaces.
 - Il faut régulièrement retourner la terre autour des arbustes et dans les massifs fleuris et arracher les mauvaises herbes.
 - Chaque printemps, il faut acheter et épandre un mélange de paillis de cèdre et de terre végétale autour de toutes les jardinières, afin de maintenir une apparence soignée.
3. Arbres
- Au début du contrat, et chaque année qui suit, l'entrepreneur doit mettre à jour la liste de tous les arbres se trouvant sur la propriété du CCEI. L'entrepreneur doit assurer l'entretien de ces arbres, et signaler toute préoccupation sur l'état de ceux-ci au R.S.
 - L'entrepreneur doit présenter un plan annuel concernant la taille recommandée et (ou) l'arrachage d'arbres morts au R.S. qui l'approuvera avant que les travaux soient réalisés.
 - L'épandage d'engrais pour des arbres particuliers sera réalisé à la demande du R.S. à l'aide de l'engrais approprié que suggèrera l'entrepreneur.
 - Il faut couper les branches basses et les enlever du site lorsqu'elles nuisent au travail, à la marche ou à l'appréciation du terrain.
 - Tous les arbres doivent être arrosés sur une base hebdomadaire durant la saison de croissance, à l'aide d'une combinaison des méthodes d'arrosage des racines profondes et d'arrosage de surface.
 - Il faut arracher toutes les mauvaises herbes des endroits où du paillis est épandu autour des arbres. Il faut rajouter du paillis et des copeaux de bois selon les besoins.
 - Chaque printemps, il faut acheter un mélange de paillis d'écorces et de terre végétale à étendre autour de tous les arbres pour assurer une apparence soignée.
4. Entretien des terrains
- Deux (2) lieux de rangement ont été désignés pour l'équipement et le matériel; l'entrepreneur devra garder ces endroits propres et rangés (montrés sur le plan du site).



- L'entrepreneur doit veiller à ce que les mauvaises herbes soient enlevées des fissures dans les surfaces pavées, les trottoirs et les surfaces en pierre à l'aide d'un moyen autre que l'application de produits chimiques.
 - Les pelouses, les haies, les routes, les stationnements, les quais, les massifs fleuris, les bosquets et les autres lieux du CCEI doivent être exempts d'excédents de résidus de gazon, de papier, de pierres, de mauvaises herbes, de tous résidus végétaux et d'autres matières étrangères. Ces débris doivent être enlevés du site.
 - Les terrains doivent être maintenus de manière à ce qu'ils soient propres et sains et qu'ils aient une apparence soignée durant la saison de croissance.
 - L'entrepreneur doit veiller à ce que les voies soient balayées et que les excréments d'oiseaux soient enlevés selon les besoins. Les quais de lancement et les passerelles doivent être nettoyés tous les jours.
 - Il faut veiller à ce que toutes les feuilles soient raclées et qu'il n'y ait pas d'accumulation de poussière, de saleté ou de débris sur les bordures, les voies et les autres surfaces pavées.
 - À la demande du R.S., l'entrepreneur doit placer des barricades et déplacer les tables à pique-nique sur la propriété.
5. Entretien paysager – biens/matériaux
- L'entrepreneur doit pouvoir réaliser des projets d'aménagement paysager (p. ex. conception, excavation, sélection de plants et autres) dont le prix sera établi séparément à la demande du R.S.
 - Les biens et les matériaux utilisés pour l'entretien des terrains doivent être respectueux de l'environnement. Leur prix sera établi séparément à la demande du R.S.

6.2 Entretien de la propriété

1. Main d'œuvre, outils et équipement

L'entrepreneur doit disposer de la main-d'œuvre, des outils et de l'équipement requis pour fournir les services essentiels suivants :

- Nettoyer à haute pression et balayer la rampe d'accès et les passerelles (chaque semaine)
- Balayer les entrées de porte (chaque jour)
- Mettre en place, enlever, réparer et déplacer les tables à pique-nique (au besoin)
- Entretenir la pelouse et les massifs fleuris sur les lieux (chaque semaine)

Tous les outils et l'équipement doivent pouvoir être utilisés de manière sécuritaire et être en bon état de fonctionnement.

2. Entretien de la propriété



- Il faut nettoyer toutes les plaques d'égout (montrées sur le plan du site) entre le 15 avril et le 15 mai, chaque année du contrat, afin de veiller à ce qu'elles soient exemptes de débris.
 - Il faut régulièrement faire un entretien du système d'irrigation du CCEI, notamment l'installer et l'ouvrir au printemps, ainsi que le désinstaller et le préparer pour l'hiver à l'automne.
 - Il faut nettoyer à haute pression les excréments d'oiseau sur la rampe du quai chaque semaine ou à la demande du R.S. pour éviter les dérapages.
 - Il faut balayer tous les jours les entrées de porte. L'entrepreneur doit enlever tout oiseau ou autre petit animal mort sur le site.
 - Au début du printemps, il faut mettre en place environ 20 tables à pique-nique sur le complexe du CCEI et les empiler à la fin de l'automne, à l'extérieur de la salle des chaudières.
 - À l'automne, il faut inspecter les tables à pique-nique et fournir une évaluation écrite des tables endommagées au R.S. Réparer les tables endommagées.
 - Durant l'été, il faut déplacer les tables à pique-nique aux endroits désignés, lors d'occasions spéciales, à la demande du R.S.
 - Au besoin, l'entrepreneur doit vider les cendriers dans toutes les installations.
 - L'entrepreneur doit respecter les programmes de recyclage établis par le R.S. sur les lieux.
3. Réparations mineures au stationnement, travaux de peinture, et installation d'enseignes et de dos d'âne (l'établissement du prix sera fait séparément si le besoin se fait sentir et si le R.S. le juge nécessaire).
- L'entrepreneur peindra les lignes et réalisera des réparations mineures dans les stationnements à l'échelle du complexe du CCEI chaque année du contrat.
 - L'entrepreneur fournira et installera des dos d'âne et des enseignes sur les voies de la propriété du CCEI s'il y a lieu.
 - L'entrepreneur réalisera d'autres travaux de réparations mineures sur le complexe s'il y a lieu.

6.3 Enlèvement de la neige

1. Main d'œuvre, outils et équipement

L'entrepreneur doit disposer de la main-d'œuvre, des outils et de l'équipement requis pour fournir les services essentiels suivants de manière rapide et efficace:

- Dégager toutes les surfaces pavées et les voies de la neige et de la giboulée dans les délais précisés dans les présentes spécifications, ou à la demande du R.S.
- Épandre un mélange de sable/sel traité et des produits de déglacage sur les routes, les stationnements et les voies dans les délais précisés dans les présentes spécifications, ou à la



- demande du R.S. Il faut discuter de l'utilisation d'un produit respectueux de l'environnement au lieu du sel à épandre sur les trottoirs avec le R.S. et le faire approuver par ce dernier.
- Disposer des véhicules et de l'équipement pour enlever la neige excédentaire sur le site.

Tous les outils et l'équipement doivent pouvoir être utilisés de manière sécuritaire et être en bon état de fonctionnement.

2. Enlèvement de la neige

Principales routes à déneiger

Les aires suivantes doivent être dégagées en tout temps pour permettre aux services d'urgence d'accéder aux principales sections du complexe (ajoutées sur le plan du site) :

- Boulevard principal
- Route principale
- Expédition et réception
- Atelier des navires
- Route du quai ouest et aires des navires
- Route du Centre
- Route de recherche et développement (arrière du bâtiment)
- Route des composants hydrauliques
- Route de la centrale de production d'électricité (arrière du bâtiment)
- Route à l'ouest
- Route à l'est
- Route derrière le Centre technique des eaux usées
- Immédiatement après avoir dégagé les aires principales, il faut dégager et épandre du sel/sable s'il y a lieu dans les stationnements, les aires des bassins de lancement, les aires ouvertes autour de l'atelier des navires, du Centre technique des eaux usées, les portes piétonnières et basculantes, les traverses de piétons et les voies menant aux aires de rangement mobiles, de produits chimiques et de gaz.
- Il faut aussi dégager l'accès aux terminaux, aux bornes-fontaines et aux véhicules d'urgence.
- Il faut dégager la zone de stationnement des véhicules commerciaux et les zones à proximité des planches d'embarquement des navires.
- Finalement, il faut dégager les aires devant l'entrée principale, les portes piétonnières et basculantes, les aires derrière les véhicules gouvernementaux et toutes les autres entrées menant aux bâtiments et aux aires mobiles auxquels les chasse-neige et les chargeuses frontales ne peuvent pas accéder. Il faut les dégager à l'aide d'une souffleuse ou d'une pelle, et il faut assurer le déglacage s'il y a lieu.



3. Intervention en cas de tempête

- Lors de tempêtes de neige intenses ou de giboulée, les activités de dégagement doivent commencer immédiatement, afin d'éviter que les accumulations atteignent deux pouces à tout moment.
- La neige doit être enlevée avant 7 h, du lundi au vendredi.
- En cas d'avertissement de tempête émis par le bureau météorologique, l'entrepreneur doit être prêt à être sur les lieux au début de la tempête. C'est une exigence obligatoire dans le cadre de ce contrat.
- L'entrepreneur doit porter une attention particulière aux avertissements de giboulée ou de verglas émis durant les heures habituelles et veiller à ce que du sable soit épandu sur toutes les voies au début de la tempête.
- Le R.S. peut dégager l'entrepreneur de l'obligation de commencer les activités de déneigement si, selon lui, il est dangereux ou risqué d'utiliser de l'équipement de déneigement. Cependant, l'entrepreneur a l'obligation de commencer immédiatement les activités si la tempête s'adoucit et si ces conditions disparaissent.

4. Exigences additionnelles

- Les activités d'enlèvement de la neige doivent débiter suffisamment tôt pour permettre de dégager les voies et les stationnements avant le début de la journée de travail, soit 7 h.
- Les chasse-neige et les chargeuses frontales ne doivent pas s'approcher à moins de six pieds de tout véhicule ou navire stationné. Ces aires doivent être dégagées à l'aide de déneigeuses ou d'autres moyens.
- Si l'entrepreneur pense qu'il a endommagé les bâtiments ou de l'équipement, il doit le signaler immédiatement au R.S.
- Il faut agir avec soin pour veiller à ce que du sable et du sel traités ne soient pas rejetés dans les cours d'eau ou épandus sur l'herbe ou les plantes.
- Les voies piétonnières doivent être dégagées et des produits de déglçage doivent être épandus, à la main, aussi souvent que le R.S. le juge nécessaire pour assurer le passage sécuritaire des piétons d'une surface pavée à une autre pour pénétrer dans l'immeuble.
- L'entrepreneur doit marquer toutes les plaques d'égout, les bornes-fontaines et les stations de relevage des eaux usées, et empêcher que la neige s'accumule autour de celles-ci. L'entrepreneur doit installer des barres en T pour marquer ces aires et enlever la neige autour de celles-ci.
- L'entrepreneur doit enlever tout banc de neige de l'intersection de voies lorsque la neige atteint 24 pouces, afin d'offrir une vue non obstruée de la circulation (autant les véhicules que les piétons).
- L'entrepreneur doit enlever la neige excédentaire du site lorsque le R.S. le lui demande. Cependant, en aucun cas, cette neige



excédentaire ne doit être déchargée dans le havre Hamilton ou dans les cours d'eau entourant le complexe.

- Lors du dégel, l'entrepreneur doit tout faire en son possible pour enlever autant de neige et de sable que possible sur les surfaces pavées, et déglacer les voies piétonnières. Il doit épandre à nouveau du sable et déglacer ces aires lorsque la température froide entraînera à nouveau le gel de celles-ci.
- L'entrepreneur doit fournir le sable et le sel traités et les autres produits de déglacage. Dans le cadre de ce contrat, il faut utiliser des produits respectueux de l'environnement.
- Il ne faut pas pousser la neige sur la pelouse à l'avant du stationnement commercial ou à l'arrière du stationnement no 3.
- Il ne faut pas pousser la neige dans des plans d'eau, dans le havre de Hamilton ni dans le canal maritime.
- Il ne faut pas décharger la neige dans les massifs fleuris, sur les arbustes ni les arbres d'une manière qui endommagerait les plants. Tous les ans, à la fin du printemps, l'entrepreneur devra, à ses frais, réparer les bordures, les marches, les trottoirs et les surfaces pavées endommagés par les activités d'enlèvement de la neige.

5. Rappel d'urgence

- L'entrepreneur doit veiller à ce que le surveillant du site ou son représentant réponde aux appels d'urgence en tout temps. Il doit répondre au cours des trente minutes qui suivent cet appel et, si l'entrepreneur doit se présenter sur le site, il doit arriver dans les 30 minutes après qu'on a communiqué avec lui.
- L'entrepreneur doit utiliser un téléavertisseur, un téléphone cellulaire ou tout autre système adéquat pour répondre rapidement aux appels du R.S.

7. **Matériel et équipement**

1. La machinerie et l'équipement doivent être maintenus selon les normes d'apparence et d'efficacité les plus élevées. L'équipement qui ne semble pas présentable ou qui n'est pas en bon état ne peut pas être utilisé sur les lieux.
2. L'entrepreneur doit fournir dans sa proposition la liste de tout l'équipement utilisé sur les lieux des travaux et aviser le R.S. de toute modification effectuée durant la période du contrat.
3. L'équipement de l'entrepreneur doit afficher le nom de l'entreprise pour simplifier son identification.
4. Le R.S. ne facilitera pas l'acquisition de matériel ou de produits requis pour exécuter ce contrat.



5. L'entrepreneur doit fournir au R.S. une liste de tous les produits chimiques apportés sur le site.
6. Il doit n'utiliser que des produits respectueux de l'environnement.

8. Responsabilité pour les dommages causés aux bâtiments et à leur contenu

1. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les produits soient compatibles avec la surface sur laquelle ils sont appliqués.
2. Tous les dommages entraînés par la mauvaise utilisation de tels agents ou de tels matériels et équipements seront évalués et imputés à l'entrepreneur.
3. L'entrepreneur doit prévoir et appliquer des mesures adéquates et appropriées pour protéger les terrains et les bâtiments contre tout dommage et toute dégradation durant l'avancement des travaux, en fournissant une protection s'il y a lieu ou selon les directives du R.S.
4. Au moment de l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit étudier le site qu'il doit entretenir, afin d'évaluer son état, et signaler, par écrit, au responsable du site toute lacune au cours des 30 jours qui suivent l'octroi du contrat.
5. Toutes les matières inflammables et les contenants servant à les transporter ou à les ranger ne doivent servir que lorsque c'est essentiel et être approuvés par le R.S. Toutes les matières inflammables doivent être rangées dans des contenants pour liquides inflammables approuvés et placées dans des salles ventilées. Les fiches signalétiques doivent être accessibles.

9. Supervision et liaison

1. Dans sa proposition, l'entrepreneur doit fournir le nom et le curriculum vitae de son surveillant du site, ou de la personne qui représentera l'entrepreneur lors de la réalisation des travaux ou de la prestation des services. La personne désignée doit assurer la surveillance des lieux pendant le contrat.
2. Le surveillant du site doit, aux frais de l'entrepreneur, avoir en sa possession un téléavertisseur ou un téléphone cellulaire, afin que le responsable du site puisse communiquer avec lui en tout temps.
3. Le surveillant du site doit faire un rapport hebdomadaire au responsable du site, afin de discuter de l'état des travaux, de régler tout problème et d'obtenir des instructions spéciales s'il y a lieu.
4. À la demande du responsable du site, l'entrepreneur doit remplacer tout surveillant du site qui, selon le R.S., est incompetent ou s'est conduit



d'une manière inappropriée. L'entrepreneur doit aussitôt désigner un autre surveillant du site acceptable selon le R.S.

5. À la demande du responsable du site, l'entrepreneur doit remplacer toute personne à son emploi dans le cadre du présent contrat qui, selon le R.S., est incompétente ou s'est conduite d'une manière inappropriée. L'entrepreneur doit interdire à cette personne de retourner sur le lieu de travail.
6. L'entrepreneur doit uniquement faire appel à des employés « garantis ». Des certificats de garantie sont requis pour le personnel lors de l'octroi du contrat.

10. Calendrier des opérations

Dans sa proposition, l'entrepreneur doit fournir des calendriers de tous les travaux pour lesquels il soumissionne. Ces horaires de travail doivent indiquer le nombre de personnes, leurs fonctions et le calendrier des services en vue de l'exécution des exigences du contrat.

11. Inspection et rapports

Toute condition insatisfaisante sera signalée au surveillant du site de l'entrepreneur et l'on devra immédiatement prendre des mesures pour corriger la situation. Le surveillant du site de l'entrepreneur doit faire état de ces mesures dans les 24 heures suivant le signalement. Les travaux qui, selon le responsable sur le site, ne sont pas acceptables seront considérés comme inachevés et devront être refaits en entier ou en partie jusqu'à ce que le responsable du site soit complètement satisfait.

12. Pénalités

Si l'entrepreneur n'effectue pas correctement un travail énoncé dans le contrat, reçoit un avis écrit et ne corrige pas la situation immédiatement, le responsable du site peut, sans autorisation supplémentaire, déduire des paiements mensuels réservés à l'entrepreneur en vertu du contrat un montant équivalent à 10 % de ces paiements. L'entrepreneur dégage Sa Majesté et le responsable du site de toute demande de remboursement liée à de telles déductions.

13. Enseignes

L'entrepreneur ne peut pas ériger ni permettre l'érection d'enseignes ou de panneaux publicitaires pour promouvoir ses services sur le site.



Appendice 1 à ANNEXE A – Exemple de plan de travail

CALENDRIER DES TRAVAUX

PRINTEMPS

Période de l'année	Fréquence	Tâche
Printemps (avril et mai)	Chaque jour	Passer le balai autour de toutes les entrées et les portes
	Chaque semaine	Passer le râteau dans tout le complexe
	Chaque semaine	Tondre le gazon et désherber à l'intérieur de toutes les aires clôturées (c'est-à-dire, les tours de refroidissement, les réservoirs d'essence et les aires de haute tension)
	Au besoin	Nettoyer les vidanges et les débris
	Chaque semaine	Désherber toutes les aires du site
	Au besoin	Nettoyer les excréments d'oie sur tous les trottoirs et toutes les routes
	Chaque semaine	Tondre toute la pelouse sur le site
	Au besoin	Vider les cendriers dans toutes les installations
	Tous les jours/au besoin	Nettoyer à pression les quais continuellement
	Chaque semaine	Entretenir les massifs floraux et les jardinières
	* Une fois par saison	Nettoyer toutes les grilles d'égout
	* Une fois par saison	Acheter du paillis pour le répandre dans tous les endroits nécessaires sur le site
	Au besoin	Installer et configurer le système d'irrigation, puis en effectuer un essai
	** Une fois par saison	Aérer la pelouse devant le bâtiment Ensuite, distribuer de l'engrais et sursemmer
	** Une fois par saison	Discuter avec le responsable du site avant de planter des fleurs ou des plantes (annuelles et vivaces) dans les jardinières avant et les autres massifs floraux sur les lieux
	Sur demande	Installer des tables à pique-nique
	Au besoin ou sur demande	Enlever les oiseaux et les autres petits animaux morts du site
	Sur demande	Déplacer des tables à pique-nique, placer des barricades autour du complexe

ÉTÉ

Période de l'année	Fréquence	Tâche
Été (juin, juillet, août et septembre)	Chaque jour	Passer le balai autour de toutes les entrées et les portes
	Au besoin	Vider les cendriers dans toutes les installations
	Chaque jour	Arroser les plantes dans les jardinières (tous les jours)
	Chaque année	Fournir et planter des plantes annuelles et vivaces



	* Chaque semaine	Tondre la pelouse (chaque semaine, au besoin) et entretenir les arbres (chaque semaine, au besoin) dans tout le site
	Chaque semaine	Tondre le gazon et désherber à l'intérieur de toutes les aires clôturées (c'est-à-dire, les tours de refroidissement, les réservoirs d'essence et les aires de haute tension)
	Chaque semaine	Entretien des massifs floraux et des jardinières
	Au besoin	Nettoyer les excréments d'oie et les mégots sur tous les trottoirs et toutes les routes
	Chaque semaine	Tondre toute la pelouse sur le site
	Chaque semaine	Désherber toutes les aires du site
	* Chaque jour ou au besoin	Nettoyer à pression les quais
	** Une fois par saison	Fertiliser la pelouse et les arbres partout sur le site
	Au besoin	Enlever les oiseaux et les autres petits animaux morts du site
	Sur demande	Déplacer des tables à pique-nique, placer des barricades autour du complexe

AUTOMNE

Période de l'année	Fréquence	Tâche
Automne (octobre et novembre)	Chaque jour	Passer le balai autour de toutes les entrées et les portes
	Au besoin	Vider les cendriers dans toutes les installations
	Chaque semaine	Tondre le gazon et désherber à l'intérieur de toutes les aires clôturées (c'est-à-dire, les tours de refroidissement, les réservoirs d'essence et les aires de haute tension)
	Chaque semaine	Tondre toute la pelouse sur le site
	Chaque semaine	Désherber toutes les aires du site
	Chaque semaine ou au besoin	Nettoyer les excréments d'oie sur tous les trottoirs et toutes les routes
	Chaque semaine	Passer le râtelier dans tout le complexe
	Chaque semaine ou sur demande	Nettoyer à pression les quais
	Au besoin	Désinstaller et entreposer la pompe d'irrigation et vider tous les conduits en vue de l'hiver (fin octobre)
	* Une fois par saison	Enlever les plantes annuelles et élaguer les plantes vivaces dans les jardinières et les autres massifs floraux
	* Une fois par saison	Évaluer tous les arbres sur les lieux et émettre des recommandations
	Sur demande	Évaluer, réparer et entreposer les tables de pique-nique en vue de l'hiver
	Au besoin	Enlever les oiseaux et les autres petits animaux morts du site
	Sur demande	Déplacer des tables à pique-nique, placer des barricades autour du complexe et



		entreposer les tables à pique-nique sur demande
--	--	---

HIVER

Période de l'année	Fréquence	Tâche
Hiver (novembre, décembre, janvier, février et mars)	Au besoin	Passer le balai autour de toutes les entrées et les portes
	Au besoin	Vider les cendriers dans toutes les installations
	Au besoin	Enlever les oiseaux et les autres petits animaux morts du site
	Au besoin	Déglacer, pelleter et déneiger



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Conformément à l'article intitulé «Base de paiement» du contrat. Le paiement doit être effectué en fonction de la réception de factures mensuelles détaillées pour les services rendus, sous réserve de l'acceptation complète du projet / de l'autorité technique.

Estimation telle que fournie: Montant de base proposé en dollars, plus TPS.

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail effectué conformément au présent contrat.

Le contrat doit être payé mensuellement «au fur et à mesure des besoins» dès l'acceptation de tous les livrables spécifiés. Le responsable du site doit examiner et approuver les livrables avant toute.

Le responsable du site servira de contact pour l'entrepreneur et vérifiera l'achèvement des travaux conformément à l'énoncé des travaux. Après examen, réception des travaux terminés et acceptation de la facture finale, le paiement à l'entrepreneur sera effectué dans les trente (30) jours. Tous les produits livrables seront évalués à la seule discrétion d'Environnement Canada et Changement climatique, Site du Centre canadien des eaux intérieures.

Service ou produit livrable conformément à l'annexe A	Prix fixe
<i>Année 1: Attribution du contrat au 31 mars 2018</i>	
Aménagement paysager, entretien et entretien des terrains	\$
Déneigement (jusqu'à 254 cm)	\$
Réparations mineures du stationnement, peinture, signalisation et installation de la bosse de vitesse - le cas échéant	\$
	\$
Total Année 1	\$
<i>Année 2: du 1er avril 2018 au 31 mars 2019</i>	
Aménagement paysager, entretien et entretien des terrains	\$
Déneigement (jusqu'à 254 cm)	\$
Réparations mineures du stationnement, peinture, signalisation et installation de la bosse de vitesse - le cas échéant	\$
	\$
Total Année 2	\$
<i>Année 3: du 1er avril 2019 au 31 mars 2020</i>	
Aménagement paysager, entretien et entretien des terrains	\$
Déneigement (jusqu'à 254 cm)	\$



Réparations mineures du stationnement, peinture, signalisation et installation de la bosse de vitesse - le cas échéant	\$
Total Année 3	\$
Année d'option 1: du 1er avril 2020 au 31 mars 2021	
Aménagement paysager, entretien et entretien des terrains	\$
Déneigement (jusqu'à 254 cm)	\$
Réparations mineures du stationnement, peinture, signalisation et installation de la bosse de vitesse - le cas échéant	\$
Total Année 4	
Année d'option 2: 1er avril 2021 à l'anniversaire Date d'attribution du contrat	
Aménagement paysager, entretien et entretien des terrains	\$
Déneigement (jusqu'à 254 cm)	\$
Réparations mineures du stationnement, peinture, signalisation et installation de la bosse de vitesse - le cas échéant	\$
Total Année 5	\$
Valeur totale estimée du contrat (taxes en sus)	



ANNEXE C

Liste de vérification des exigences de sécurité



ANNEXE D

EXIGENCES D'ASSURANCE

D1. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance responsabilité civile commerciale et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais d'au moins 2 000 000 \$ par accident ou événement et dans l'ensemble annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit inclure les éléments suivants:

- a) Assuré additionnel: Le Canada est ajouté comme assuré supplémentaire, mais seulement en ce qui concerne la responsabilité découlant de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit: Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux
- b) Blessures corporelles et dommages matériels à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c) Produits et activités complétées: Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et / ou découlant d'activités complétées par l'entrepreneur.
- d) Préjudice personnel: Sans s'y limiter, la couverture doit inclure la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e) Responsabilité réciproque / Séparation des assurés: Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun.
- f) Responsabilité contractuelle générale: La police doit, sur une base générale ou par référence spécifique au contrat, couvrir les responsabilités assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g) Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus comme assurés supplémentaires.
- h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont couverts par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou un programme semblable).
- i) Dommages aux biens de forme large, y compris les opérations complétées: Étend la couverture des dommages aux biens pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues par l'exclusion habituelle de soins, de garde ou de contrôle d'une police standard.
- j) Avis d'annulation: L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) Si la police est établie sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période d'au moins 12 mois après la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur: Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



- m) Responsabilité automobile des non-proprétaires - Couverture des poursuites contre l'entrepreneur résultant de l'utilisation de véhicules loués ou non.
- n) Préjudices liés à la publicité: Sans s'y limiter, l'endossement doit inclure le piratage de couverture ou le détournement d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Responsabilité légale de tous les locataires - Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'occupation de locaux loués.
- p) Modification à l'exclusion relative aux embarcations afin d'étendre les opérations de réparation accessoire à bord des embarcations.
- q) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures): Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de dommages causés par des incidents de pollution accidentelle.
- r) Droits de poursuite: En vertu de l'alinéa 5d) de la Loi sur le ministère de la Justice, S.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée contre ou contre le Canada que l'assureur aurait le droit de poursuivre ou de défendre au nom du Canada en tant qu'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit rapidement communiquer avec le procureur général du Canada pour convenir des stratégies juridiques en envoyant une lettre, par courrier recommandé ou par messagerie, avec accusé de réception.

Pour la province de Québec, envoyez à:

Directeur du droit des affaires,
Bureau régional du Québec (Ottawa),
Département de la Justice,
284 rue Wellington, salle SAT-6042,
Ottawa, Ontario, K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyez à:

Avocat général principal,
Section du contentieux civil,
Département de la Justice,
234, rue Wellington, tour est
Ottawa, Ontario, K1A 0H8

D2. Assurance Responsabilité civile erreurs et omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les erreurs et les omissions (assurance responsabilité professionnelle) et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais d'au moins \$1,000,000 par sinistre et dans l'ensemble annuel, y compris les frais de défense.
2. Si la police est établie sur la base des réclamations, la couverture doit être en place pour une période d'au moins 12 mois après la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'approbation suivante doit être incluse:

Avis d'annulation: L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.