



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

Public Health Agency of Canada / Agence de la
santé publique du Canada

Attn: Jeremy Mallon
Email: Jeremy.mallon@canada.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Health Agency of
Canada**

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

**Proposition à:
Agence de la santé publique du Canada**

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

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Issuing Office – Bureau de distribution
Public Health Agency of Canada / Agence de la
santé publique du Canada
200, Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Title – Sujet: Horticulture / Services de soins aux plantes	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000222601	Date 4 Février, 2021
Solicitation Closes at – L'invitation prend fin à on / le – 1 Mars, 2021 @ 2:00p.m.	Time Zone Fuseau horaire EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à : Name: Jeremy Mallon Email: Jeremy.mallon@canada.ca Telephone – téléphone : 613-371-3237	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein – Voir ici	
Delivery required - Livraison exigée See Herein – Voir ici	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur : Telephone No. – N° de téléphone :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
_____ (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____ Signature	_____ Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	7
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	10
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	11
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 PAIEMENT	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
7.10 LOIS APPLICABLES	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	15
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	17
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	38
ANNEXE « D » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	40



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

L'Agence de la santé publique du Canada exige l'entretien régulier d'environ 125 plantes et arbres d'intérieur au 1015, rue Arlington et d'environ 12 plantes d'intérieur, en plus d'un mur GSKy Pro (mur végétal vivant) au 745, avenue Logan. La portée des travaux comprendra, mais sans s'y limiter, la fourniture de toute la main-d'œuvre, du matériel, de l'équipement et de la supervision nécessaires pour achever les travaux et exécuter les services détaillés dans les présentes sur une base hebdomadaire et sur demande.

Certains travaux seront effectués au fur et à mesure des besoins et seront appelés à utiliser les autorisations de tâches.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à jeremy.mallon@canada.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou Connexion postel ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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



soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Manitoba, 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada exige que le soumissionnaire respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Si la taille du fichier électronique qui contient la proposition est supérieure à 20 Mo, veuillez soumettre votre soumission dans des courriels distincts afin de ne pas dépasser les limites du serveur.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière



Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B – Base de paiement.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables. Les critères obligatoires sont évalués sur une simple base de réussite ou d'échec. Cela sera évalué comme « Oui » ou « Non ».

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES			
En regard de chaque critère, inscrire le numéro de la ou des pages pertinentes de votre soumission qui traitent de l'exigence spécifiée dans les critères.			
N°	Critères techniques obligatoires	Satisfait (oui/non)	Renvoi à la soumission (indiquer le numéro de page)
OT1	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nom d'un (1) superviseur qualifié. Le superviseur proposé doit avoir un certificat valide en horticulture d'un diplôme d'un collège communautaire ou d'un autre établissement postsecondaire ou démontrer dans le CV de la ressource proposée qu'il possède sept (7) ans et plus d'expérience dans ce secteur.</p> <p>Fournir le CV du superviseur proposé indiquant clairement comment la ressource proposée répond aux critères ci-dessus et / ou fournir une copie du certificat, le cas échéant.</p>		
OT2	<p>Fournir deux références pour les deux projets distincts ainsi que les renseignements indiqués ci-dessous.</p> <p>a) Nom des personnes-ressources</p>		



	<p>b) Nom de l'entreprise et détails sur le poste antérieur</p> <p>c) Exemples de travaux (doivent comprendre le rôle, les objectifs et les résultats)</p> <p>d) Dates</p> <p>e) Numéros de téléphone et courriel, si disponible</p> <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'expérience.</p>		
OT3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut transporter les plantes sans causer de dommages. Le soumissionnaire doit fournir des détails sur la façon dont il accomplira avec succès cette tâche.</p>		
OT4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est un revendeur agréé GSKy ou qu'il a de l'expérience dans l'entretien d'un système de murs vivants similaire (en utilisant un système de plantes en panneaux et en exploitant une unité de commande de système automatisé d'irrigation et de fertilisation) avec au moins deux (2) ans d'expérience.</p> <p>Si le soumissionnaire n'est pas un revendeur agréé GSKy, il doit démontrer qu'il a suivi la session de formation fournie par GSKy (environ 1 heure via skype) et être inscrit pour une période d'assistance GSKy de trois (3) mois. Le soumissionnaire doit soumettre un CV détaillé démontrant son expérience dans l'entretien d'un système de murs vivants similaire. Le CV doit fournir les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom et adresse du client- Date de début et de fin du projet- Brève description du projet- Coordonnées (nom, numéro de téléphone et / ou adresse e-mail) du client <p>Une preuve de confirmation du revendeur agréé GSKy ou de l'achèvement de la session de formation et de l'inscription pour une période d'assistance de 3 mois doit être fournie avec la soumission de l'offre.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de contacter des références pour valider l'expérience.</p>		



<p>OT5</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir au moins deux (2) membres du personnel qualifiés et démontrer qu'ils ont chacun au moins deux (2) années d'expérience professionnelle (au cours des cinq (5) dernières années) dans un rôle de taille et de portée similaires à celles décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour chaque membre du personnel proposé indiquant clairement comment ils répondent aux critères susmentionnés.</p>		
<p>OT6</p>	<p>Pour chaque employé proposé, fournir deux références pour deux projets distincts ainsi que les renseignements indiqués ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nom des personnes-ressources b) Nom de l'entreprise et détails sur le poste antérieur c) Exemples de travaux (doivent comprendre le rôle, les objectifs et les résultats) d) Dates e) Numéros de téléphone (et courriel si disponible) <p>Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les références pour valider l'expérience.</p>		

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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



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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;



2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son 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 soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.1.2 Autorisation de tâches

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

7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation » de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.



3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.2.2 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par Santé Canada/Agence de la santé publique ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. L'entrepreneur NE DOIT PAS retirer de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de Santé Canada/Agence de la santé publique.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

Détails sur les périodes de service requises disponibles dans la Base de paiement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat



L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jeremy Mallon
Titre : Agent d'approvisionnement
Adresse : Agence de la santé publique du Canada
200 Eglantine Driveway, Ottawa (ON) K1A 0K9
Téléphone : 613-371-3237
Courriel : jeremy.mallon@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés 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 chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____



Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement - services réguliers

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des à l'annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes, selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.2 Base de paiement – autorisations de tâches

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

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

7.7.3 Méthode de paiement – services réguliers

Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.3 Méthode de paiement – autorisations de tâches

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :



- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat et Hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca pour certification et paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 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. les conditions générales [2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales : services (complexité moyenne);
- c. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe « B », Base de paiement;
- e. l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g. la soumission de l'entrepreneur datée du _____,

7.12 Exigences en matière d'assurance

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



L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son 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 soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES D'HORTICULTURE ET D'ENTRETIEN DES PLANTES

Portée

1. Introduction

L'Agence de la santé publique du Canada cherche un entrepreneur pour assurer l'entretien régulier d'environ 125 plantes d'intérieur et arbres au 1015, rue Arlington, et d'environ 12 plantes d'intérieur et d'un Pro Wall de GSKy (mur végétal) au 745, avenue Logan. La portée des travaux comprend, sans s'y limiter, la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et de la supervision nécessaires à l'exécution de travaux et à la fourniture des services décrits aux présentes, chaque semaine et au fur et à mesure de la demande.

1.1 Objectifs du besoin

Maintenir en bonne santé les plantes d'intérieur et les arbres déterminés par le chargé de projet.

1.2 Contexte et portée particulière du besoin

Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) est unique au Canada et dans le monde entier. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de centres répartis dans le monde entier, équipés de laboratoires de niveau de biosécurité 2 à 4 permettant de manipuler des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels. Il s'agit du premier établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à haut niveau de biosécurité pour la recherche en santé humaine et animale.

Le CSCSHA exige des services d'horticulture et d'entretien à l'image de ses installations et de son haut niveau d'excellence. L'apparence est un aspect fondamental de l'image « de renommée mondiale » dont jouit le Centre. Comme l'entrée principale et la cafétéria sont les zones les plus visibles du CSCSHA, il est essentiel que toutes les plantes qui se trouvent dans ces endroits soient entretenues de façon à répondre aux normes les plus strictes.

Le Centre de recherche en infectiologie JC Wilt (CRIJCW) est l'un des rares laboratoires en Amérique du Nord à avoir reçu la certification or du Leadership in Energy and Environmental Design (LEED®), la deuxième distinction en importance pour son leadership en conception énergétique et environnementale. La norme LEED® est un système de cotation reconnu dans plus de 132 pays comme la marque d'excellence internationale pour les normes écologiques applicables aux bâtiments. Le CRIJCW, qui est la plaque tournante pour la recherche et le diagnostic du VIH au Canada, a un mur de végétaux GSKy.

2. Exigences

2.1 Lieu

Tous les travaux effectués conformément aux présentes se dérouleront au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), dont les bureaux sont situés au 1015, rue Arlington, et au Centre de recherche en infectiologie JC Wilt (CRIJCW) établi au 745, avenue Logan, à Winnipeg.

2.2 Tâches, activités, produits livrables et jalons

Sauf indication contraire, toutes les instructions contenues dans le présent énoncé décrivent les tâches et les obligations de l'entrepreneur.

2.2.1 Assurer l'entretien hebdomadaire des plantes pour s'assurer que toutes les plantes présentent un aspect soigné et sain et qu'elles sont exemptes de poussière,



d'insectes, de maladie et de dommages, en tout temps. Cette tâche comprend la taille, la pulvérisation et la surveillance des systèmes d'arrosage automatique du mur végétal du CRIJCW situé au 745, avenue Logan.

- 2.2.2 Avertir le chargé de projet s'il y a un produit défectueux ou endommagé.
- 2.2.3 Deux (2) mois avant l'expiration du contrat, le chargé de projet procédera à une inspection. Après l'inspection, une liste des plantes jugées insatisfaisantes en raison de la négligence de l'entrepreneur lui sera remise. Ces plantes devront être remplacées dans un délai de six (6) semaines sans frais supplémentaires pour le Ministère. Les nouvelles plantes seront de taille comparable à celles qui ont été remplacées.
- 2.2.4 Une inspection de suivi sera effectuée et le paiement final sera retenu jusqu'à ce que toutes les lacunes aient été corrigées.
- 2.2.5 Le chargé du projet peut demander l'un des services suivants en fonction des besoins. Le contractant doit répondre à ces demandes de services dans les deux (2) jours civils suivant la notification par le chargé du projet

2.2.6 Services existants

- i. Protéger et maintenir les services existants.
- ii. Se raccorder aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement du bâtiment.
- iii. Utiliser les services existants sans frais.
- iv. Les heures normales de travail sont de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement, à l'exception des jours fériés. L'établissement est ouvert 24 heures par jour, 365 jours par an.

2.2.7 Coordination et protection

- i. S'assurer que les plantes ne grossissent pas au point de représenter un risque pour la santé du personnel, p. ex. plantes qui recouvrent les mains courantes, et qu'elles ne sont pas situées de manière à nuire à la sécurité du personnel du CSCSHA et du CRIJCW.
- ii. Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le grand public et en modifiant le moins possible la manière dont l'immeuble est utilisé. Prendre des dispositions auprès du chargé de projet afin de faciliter l'exécution des travaux. S'assurer de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, le secteur des travaux pouvant être occupé pendant l'exécution des travaux.
- iii. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité des déplacements de mobilier de bureau, lesquels doivent être effectués sous la direction du chargé de projet. Le déplacement de l'équipement de laboratoire et du mobilier de bureau doit être préalablement approuvé par le chargé de projet.
- iv. Protéger les ouvrages existants contre les dommages.

2.2.8 Sécurité du site

- i. Toutes les personnes, y compris l'entrepreneur, les sous-traitants, les fournisseurs, les livreurs et autres, doivent porter des chaussures de sécurité de niveau 1 ou 2 approuvées par la CSA et d'autres dispositifs de sécurité nécessaires lorsqu'ils travaillent ou se déplacent dans les bâtiments où se



déroulent les travaux. Le CSCSHA et le CRIJCW peuvent parfois imposer des exigences supérieures aux exigences minimales.

- ii. L'entrepreneur doit respecter les procédures et le protocole de biosécurité en laboratoire qui seront passés en revue lors de la séance d'orientation d'une journée qui aura lieu au début du contrat.

2.2.9 Accès aux installations

- i. Seuls les employés dont le nom figure sur la liste approuvée de l'entrepreneur auront accès à l'établissement visé par le présent contrat.
- ii. L'entrepreneur et ses employés doivent s'inscrire auprès du service de sécurité du CSCSHA et du CRIJCW sur place au moment d'entrer dans l'immeuble ou de le quitter afin d'obtenir et de remettre leur laissez-passer. Il faut présenter au personnel de sécurité une pièce d'identité valide avec photo au moment d'entrer dans l'immeuble.
- iii. Les clés ou les cartes de proximité remises à l'entrepreneur et à ses employés aux fins de l'exécution du contrat doivent être rendues au bureau de la sécurité à la sortie de l'immeuble à la fin de chaque journée de travail. En cas de perte de clé ou de carte, il faut immédiatement aviser le poste de surveillance ou le chargé de projet.
- iv. L'entrepreneur et ses employés seront soumis à des interrogatoires et des fouilles d'outils et d'équipements à des fins de sécurité par le personnel de sécurité désigné par le chargé de projet.

2.2.10 Produits

- i. L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet des exemplaires des fiches signalétiques des produits utilisés sur les lieux pour qu'ils soient approuvés au préalable.

2.2.11 Économie d'énergie

Économiser l'énergie et les ressources naturelles non renouvelables en tenant dûment compte de la protection des biens, de la sécurité des travailleurs et des employés, des règlements administratifs et de la réglementation qui ont préséance.

2.2.12 Réunions

Participer à toutes les réunions sur place, à la demande du chargé de projet.

2.2.13 Personnel

- i. L'entrepreneur doit assurer une supervision adéquate des services d'entretien des plantes ornementales vivantes afin de garantir la vie maximale et la saine apparence des plantes. Le personnel d'entretien doit avoir suivi une formation de base sur les soins et l'entretien des plantes d'intérieur. Le chargé de projet, ou son remplaçant désigné, doivent être informés de tout changement concernant les membres du personnel.
- ii. Le superviseur doit avoir suivi une solide formation en horticulture, p. ex. diplôme de collège communautaire ou un nombre d'années d'expérience équivalent dans ce domaine (sept ans ou plus), cette formation



étant essentielle aux tâches du superviseur des procédures d'entretien des plantes.

3. Ressources exigées ou types de rôles à remplir

3.1 Entretien des plantes (voir l'annexe 1)

- 3.1.1 L'entrepreneur doit disposer de ce qui suit :
- i. des installations toute saison pleinement fonctionnelles pour l'entreposage, le traitement, le conditionnement et la manutention des plantes;
 - ii. un véhicule à panneau de contrôle de température pouvant transporter du matériel végétal sans entassement.
- 3.1.2 Irriguer le terreau au besoin afin de maintenir le sol au niveau optimal d'humidité requis pour l'espèce donnée. La température de l'eau devrait être de 18 °C à 22 °C. Toutes les semaines, vérifier le sol de chaque plante avec un instrument de mesure de l'humidité du sol de bonne qualité afin de déterminer les besoins en humidité.
- 3.1.3 Retirer les mauvaises herbes manuellement. Ne pas utiliser d'herbicide.
- 3.1.4 Au moins une fois par mois, bien nettoyer le feuillage en injectant de l'eau à la plante ou en la lavant avec de l'eau à la température ambiante de sorte que la plante soit exempte de poussière, saleté et résidu. L'utilisation de produits servant à donner de l'éclat aux plantes n'est possible qu'avec l'autorisation du chargé de projet. Maintenir l'intérieur des contenants exempt de toute matière étrangère. Maintenir l'extérieur des contenants propre et exempt d'éraflure, de saleté, etc.
- 3.1.5 Nettoyer complètement les lieux après les travaux d'entretien. Retirer tous les débris.
- 3.1.6 Maintenir un niveau d'éléments nutritifs qui assure la bonne santé des plantes, mais pas un niveau tel qui ferait croître la plante trop vite. Établir le programme de nutrition et le corriger au besoin d'après les analyses du sol. N'utiliser qu'un engrais soluble.
- 3.1.7 Analyser la moyenne de croissance afin d'établir le pH et les sels solubles totaux. Éviter de trop fertiliser.
- 3.1.8 Pratiquer la taille de la plante et la maintenir dans un état sain et lui conserver une bonne apparence. Faire la coupe bien nette, sans laisser de tiges. Retirer le feuillage mort et les feuilles mourantes.
- 3.1.9 Ameubler le sol de surface afin de maintenir une bonne aération et une bonne apparence de la plante. Cultiver sans endommager le couvre-sol ou les racines de la plante. Ajouter un mélange de terreau au besoin afin de couvrir les racines exposées, sans frais supplémentaires.
- 3.1.10 Lorsque la plante commence à s'incliner ou à s'étendre, poser un tuteur de bambou pour redresser la tige ou l'orienter. N'utilisez pas de dispositif de fixation en fil métallique. Les tuteurs et les attaches doivent être aussi soignés et discrets que possible. Les tuteurs ne doivent pas dépasser la hauteur de la plante.
- 3.1.11 Utiliser un nouveau terreau pour toutes les plantes qui doivent être rempotées en raison de la contamination ou de la détérioration des racines.



- 3.1.12 Chaque mois, tourner de 90 degrés dans le sens des aiguilles d'une montre toutes les plantes placées dans des contenants qui peuvent être déplacés.
- 3.1.13 Tous les pots du CSCSHA doivent avoir un aspect de REVÊTEMENT MÉTALLIQUE (pot dont la finition ressemble au métal). Au CRIJCW, tous les pots doivent être assortis aux autres pots dans l'établissement.
- 3.1.14 Deux spécifications s'appliquent au drainage; une qui concerne le pot intérieur et l'autre, le contenant extérieur.
 - i. Pots – ils doivent contenir une couche de pierre concassée propre de 2 cm. Pour les pots d'un diamètre de 30,5 cm et plus, une couche de 5 cm d'épaisseur est requise. Pour les pots d'un diamètre inférieur à 30,5 cm, une couche de 2,5 cm d'épaisseur est requise.
 - ii. Contenant – une couche de pierre concassée propre de 2 cm et de morceaux de charbon de bois dur, à parts égales, d'une épaisseur totale de 4 cm est requise au fond du contenant.
- 3.1.15 Lutter contre les maladies ou les organismes nuisibles par des moyens physiques d'abord. Si un traitement chimique est nécessaire, avant application, transporter les plantes dans les installations de l'entrepreneur pour les traiter. Les traitements sur place ne sont pas autorisés.
- 3.1.16 L'entrepreneur est entièrement responsable de toutes les mesures de précaution nécessaires lorsqu'il applique les pesticides, et il doit détenir les permis nécessaires en vertu de la réglementation provinciale régissant l'application et l'utilisation sécuritaire de pesticides lors du traitement de matières horticoles.
- 3.1.17 Les résidus de pesticide ne doivent être utilisés dans aucun établissement fédéral. L'utilisation de savons n'est possible qu'avec l'autorisation du chargé de projet.
- 3.1.18 Un mélange homogène des ingrédients suivants est requis à titre de milieu de plantation :
 - i. six (6) parts de terreau, une (1) part de tourbe, une (1) part de vermiculite, une (1) part de sable de surface et une (1) part de sable grossier;
 - ii. sol – terre meuble fertile avec une teneur organique élevée. Le pH doit être entre 6 et 7,5 pour favoriser la croissance d'une plante en santé. Il faut analyser le sol et fournir une copie du rapport au chargé de projet. Les sels solubles totaux ne doivent pas dépasser 30 PPM ou une conductivité de 800 micromoles/cm.
- 3.1.19 Le sol doit être désinfecté afin d'éliminer les pathogènes de la plante.
- 3.1.20 Si la désinfection chimique est utilisée, suivre les directives du fabricant et prévoir la période d'aération nécessaire.
- 3.1.21 Utiliser de la mousse de tourbe canadienne de bonne qualité Sphagnum, exempte de corps étrangers, de couleur brune et désinfectée et d'un pH entre 4,5 et 6,0.
- 3.1.22 Vermiculite – utiliser du mica expansé de niveau horticole moyen avec pH neutre.
- 3.1.23 Turface – utiliser de l'argilite commerciale, particules d'argile calcinée de niveau régulier avec pH neutre.
- 3.1.24 Sable – graveleux, propre et lavé sans particule fine.



- 3.1.25 Veiller à ce que le mélange ait un pH approprié.
- 3.1.26 Fournir, à la demande du chargé de projet, une analyse du sol.
- 3.1.27 Remplacer gratuitement les plantes qui n'ont plus l'air en santé ou qui ne remplissent plus leur fonction esthétique et qui se sont détériorées en raison d'une perte de racines, d'organismes nuisibles ou pour d'autres raisons qui, selon le chargé de projet, sont manifestement le résultat d'un mauvais entretien par l'entrepreneur. À la demande du chargé de projet, fournir de nouvelles plantes parfaitement acclimatées dans un délai de quatre (4) semaines. Si l'entrepreneur ne se conforme pas à cette obligation, le chargé de projet pourra se procurer de nouvelles plantes auprès d'autres sources et il déduira tous les frais des paiements mensuels à l'entrepreneur.
- 3.1.28 Pour remplacer des végétaux endommagés ou détériorés pour des raisons échappant au contrôle de l'entrepreneur, celui-ci doit obtenir l'autorisation écrite du chargé de projet et les coûts ne doivent pas dépasser la valeur marchande actuelle. Le chargé de projet se réserve le droit d'obtenir les nouvelles plantes auprès d'une source autre que l'entrepreneur.
- 3.1.29 Lorsque l'entrepreneur doit fournir gratuitement de nouvelles plantes déjà empotées, le coût des pots nécessaires pour doubler le contenant sera assumé par le Ministère et il ne devra pas dépasser la valeur marchande actuelle. Un contenant double peut être requis pour maintenir l'uniformité esthétique avec les autres plantes de l'établissement.
- 3.1.30 Informer le chargé de projet lorsque des plantes doivent être retirées ou remplacées.
- 3.1.31 Toutes les nouvelles plantes seront de la même variété et présenteront les caractéristiques types de l'espèce remplacée, à moins que des variantes possibles soient précisées par le chargé de projet.
- 3.1.32 La croissance de la végétation et des racines doit démontrer de saines pratiques. Les plantes ne doivent pas être liées au pot.

3.2 Soin et entretien du mur végétal (voir l'appendice 2)

L'entrepreneur fournira les services nécessaires pour maintenir la santé et la belle apparence du mur végétal GSky, c'est à dire :

- 3.2.1 inspection et maintien de la santé des plantes;
- 3.2.2 taille effectuée environ toutes les deux semaines ou au besoin pour maintenir l'attrait visuel et la santé des plantes;
- 3.2.3 nettoyage du feuillage au besoin;
- 3.2.4 fourniture à ses frais de plantes remplaçant les plantes mortes et disgracieuses;
- 3.2.5 inspection du milieu de culture pour détecter les signes d'érosion ou de détérioration à la surface du mur végétal et réalisation des réparations ou des remplacements nécessaires;
- 3.2.6 application d'un programme intégré de gestion des organismes nuisibles et des maladies utilisant des produits écologiques et prévoyant l'inspection pour détecter les parasites foliaires et la prise de mesures préventives, s'il y a lieu.



3.3 Inspection et entretien de l'irrigation et du drainage du mur végétal (voir l'appendice 2)

- 3.3.1 Vérifier le niveau d'humidité et ajuster le système d'irrigation au besoin.
- 3.3.2 Appliquer de l'engrais, au besoin, par l'entremise du système d'irrigation.
- 3.3.3 Inspecter et tester tous les mois les composantes et les zones du système d'irrigation. Ajuster, réparer ou nettoyer les têtes, valves, émetteurs, filtres, minuteries, capteurs et systèmes de commandes pour détecter les fuites mineures ainsi que les autres réparations mineures requises et signaler toutes les observations au chargé de projet. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet si des pièces défectueuses ou abîmées sont constatées pendant les inspections et les tests. Les pièces de rechange seront achetées et payées par l'Agence de la santé publique du Canada, mais installées par l'entrepreneur.

3.4 Spécifications et normes

L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions des lois et des règlements relatifs aux travaux, qu'ils soient de ressort fédéral, provincial ou municipal. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants :

- i. [Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire;](#)
- ii. [Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail \(SIMDUT\);](#)
- iii. [Code canadien du travail;](#)
- iv. devis de construction;
- v. en cas de divergence entre les codes, règlements, lois ou normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes s'appliquent;
- vi. tous les codes et normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La version la plus récente de ces documents devra être appliquée pendant toute la durée du contrat.

3.5 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Le travail de l'entrepreneur sera coordonné par le chargé de projet.

3.6 Méthode et source d'acceptation

Le chargé de projet doit déterminer si les travaux ont été exécutés conformément au contrat et si la main-d'œuvre, les matériaux, les outils et l'équipement utilisés permettent d'exécuter correctement les travaux demandés.

3.7 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur doit envoyer un rapport mensuel au chargé de projet. Ce rapport peut être envoyé par la poste, par courriel OU en mettant à jour un registre d'entretien horticole, qui sera conservé dans chaque site et mis à jour après chaque visite, et il comprendra des renseignements sur les travaux réalisés, notamment :

- i. toute condition environnementale comme l'humidité et la température trop élevées, un trop grand courant d'air, etc., qui peuvent nuire à la santé des



plantes, et proposer des mesures correctives adaptées. Cette mesure doit être précédée d'un appel téléphonique si la situation est critique;

- ii. les plantes ou contenants manquants, ou les dommages à ceux-ci;
- iii. toute plante ou tout contenant placé en un lieu où ils peuvent être accidentellement endommagés;
- iv. les plantes ayant été déplacées par les locataires et/ou l'entrepreneur;
- v. toute ingérence par le personnel du bureau dans l'entretien des plantes, notamment, l'arrosage, la taille, le déversement de café, etc.;
- vi. les organismes nuisibles;
- vii. le transport des plantes vers les installations de l'entrepreneur en vue d'un remplacement ou d'un traitement en raison de la présence d'une maladie ou d'insectes;
- viii. une liste de vérification mensuelle concernant l'entretien du mur GSKy.

Lors de l'analyse du milieu de culture pour déterminer le pH et la teneur en sels solubles et prévenir l'usage excessif d'engrais, l'entrepreneur doit insérer des copies des rapports sur l'analyse du sol et la salinité dans le registre d'entretien horticole.

3.8 Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne désignée à titre de chargé de projet dans la proposition s'assurera que le contrat sera honoré dans les délais prescrits, dans le respect du budget et selon des critères de qualité acceptables.

4. Autres conditions de l'énoncé des travaux

4.1 Obligations de l'Agence de la santé publique du Canada

Le CSCSHA et le CRIJCW fourniront ce qui suit à l'entrepreneur :

- i. tout le chauffage, l'éclairage, l'électricité et l'eau chaude et froide raisonnablement nécessaires pour les travaux;
- ii. une pression et un débit d'eau suffisants par l'entremise du système d'irrigation installé pour le mur végétal;
- iii. l'accès aux commandes du système d'irrigation du mur végétal (modèle ACC-1200 Controller de Hunter Industries Inc.) pour qu'il puisse assurer une surveillance efficace et apporter les modifications et rectifications nécessaires au moment et à la programmation de l'arrosage des plantes;
- iv. douze heures d'éclairage pour le mur végétal.

4.2 Langue de travail

Le personnel assigné à ce contrat doit parler couramment l'anglais.

4.3 Exigences particulières

4.3.1 Politiques relatives à l'immeuble



- i. Tous les employés approuvés de l'entrepreneur doivent participer à une séance d'orientation payée par l'Agence de la santé publique du Canada sur les politiques relatives aux immeubles. D'autres séances d'orientation seront offertes aux nouveaux employés de l'entrepreneur.
- ii. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques et la réglementation de l'immeuble, y compris les procédures d'évacuation en cas d'incendie, les procédures de sécurité et de travail à chaud, le protocole des laboratoires, les exigences de sécurité et toute directive émise par le chargé de projet.
- iii. Le CSCSHA et le CRIJCW sont tous deux des établissements SANS LATEX. L'utilisation de gants de latex est donc interdite.
- iv. En raison de la pandémie de COVID-19 en cours, le CSCSHA et le CRIJCW peuvent, occasionnellement, exiger que les représentants de l'entrepreneur prennent des mesures sanitaires et de sécurité additionnelles obligatoires avant d'entrer dans les édifices du gouvernement du Canada et pendant qu'ils s'y trouvent. Ces pratiques obligatoires seront communiquées à l'entrepreneur au fur et à mesure.

4.3.2 Utilisation de produits parfumés

Le CSCSHA et le CRIJCW sont tous deux des établissements SANS PARFUM. L'utilisation de produits parfumés doit donc être réduite au minimum. Les employés de l'entrepreneur doivent limiter au minimum leur utilisation de produits personnels parfumés (parfums, lotions après-rasage, etc.).

4.3.3 Dispositifs de divertissement personnels

- i. Les employés ne doivent pas porter ni utiliser tout appareil de divertissement personnel ou tout appareil qui peut diminuer les capacités auditives et visuelles dans tous les laboratoires et espaces mécaniques. Cela comprend, sans s'y limiter, les lecteurs MP3 et les iPod.
- ii. Appareils électroniques portatifs personnels ou professionnels – toutes les photos ou vidéos doivent être examinées par le gestionnaire des Opérations de sécurité avant d'être diffusées. Cette mesure s'applique à toutes les aires des deux établissements.

4.3.4 Interdiction de fumer

- i. La politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer doit être respectée sur les lieux.

4.3.5 Publicité

- i. Ne pas inclure dans une liste, publier, ni utiliser à des fins de promotion commerciale l'adresse de travail du présent contrat, le nom de l'établissement, du Ministère ou du gouvernement du Canada.

4.3.6 Stationnement

1. Il n'y a pas de stationnement disponible au 745, avenue Logan et les propriétaires de véhicules doivent trouver d'autres espaces de stationnement à l'extérieur du CRIJCW.



2. Les entrepreneurs qui ont conclu un contrat et une convention d'offre à commandes avec le CSCSHA auront accès à des espaces de stationnement au 1015, rue Arlington. Seuls les véhicules bien identifiés et utilisés par un entrepreneur qui se présente sur les lieux par affaire auront accès au stationnement. Les entrepreneurs devront stationner leurs véhicules sur le terrain de gravier situé dans le coin nord-est du terrain de stationnement. (Si aucun emplacement n'est disponible dans le stationnement de gravier, le propriétaire du véhicule doit stationner son véhicule en dehors du stationnement du CSCSHA.)
 3. Les entrepreneurs doivent inscrire leur véhicule au poste de réception pour la sécurité. L'omission de le faire pourrait se solder par le remorquage du véhicule.
 4. Chaque véhicule doit être garé par l'avant. Il est interdit de reculer dans les espaces de stationnement. Cette mesure vise à protéger les colonnes d'alimentation.
 5. Des panneaux annoncent clairement l'interdiction de stationner dans la voie d'acheminement des pompiers. Tout véhicule garé dans la voie d'accès des pompiers sera remorqué aux frais de son propriétaire.
 6. Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule pendant la nuit sera interdit.
 7. Seuls les chauffe-moteurs peuvent être branchés dans les prises électriques.
 8. Le CSCSHA n'est pas responsable des véhicules stationnés sur le terrain de stationnement. Chaque propriétaire de véhicule utilise le terrain de stationnement à ses propres risques.
- iii. Les véhicules non autorisés seront remorqués aux frais de leur propriétaire.



Appendice 1 – Plantes du CSCSHA situé au 1015, Arlington

Il y a actuellement 125 plantes d'intérieur et arbres situés au 1015, rue Arlington, Winnipeg (Manitoba).
Vous trouverez ci-dessous des photos de certaines de ces plantes.

Image 1

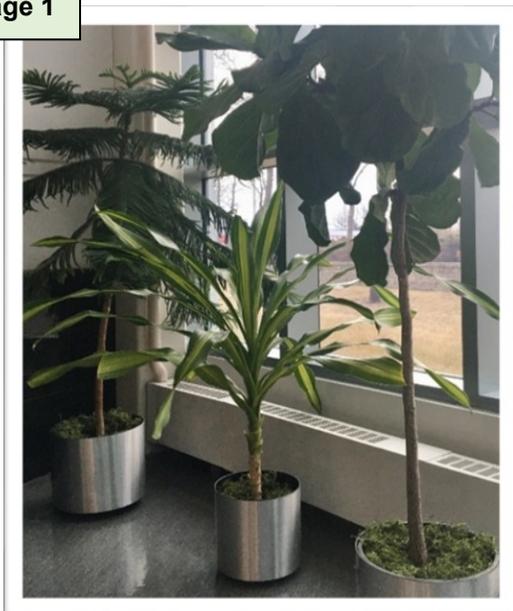


Image 2



Image 3





Image 4



Image 5

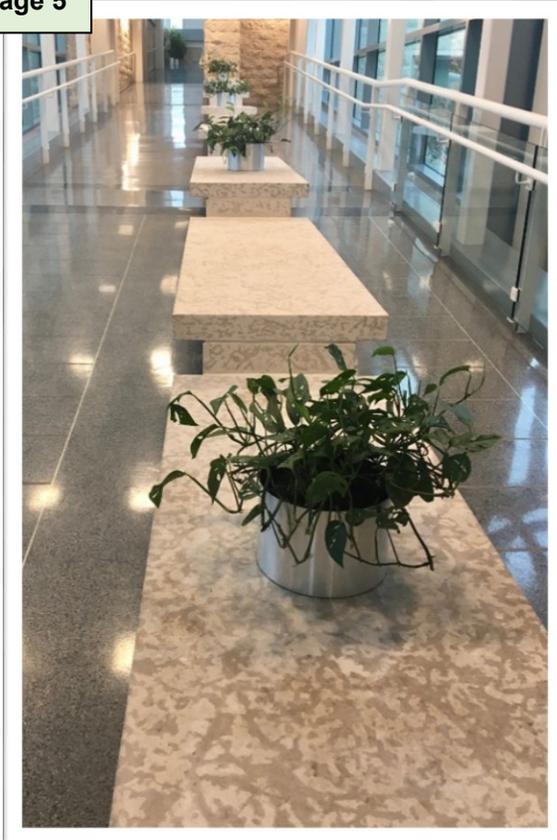


Image 6

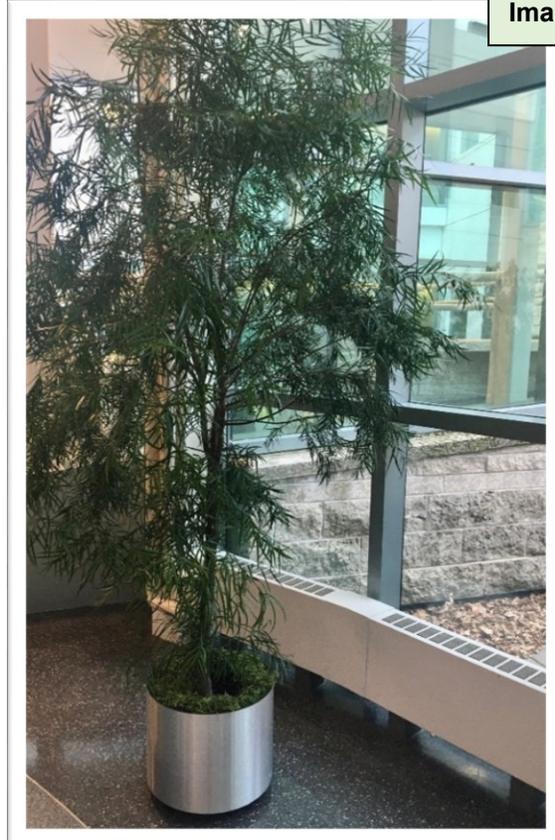




Image 7



Image 8





APPENDICE 2 – MUR VÉGÉTAL DU CRIJCW SITUÉ AU 745, LOGAN

Il y a actuellement 12 plantes d'intérieur au 745, avenue Logan, Winnipeg (Manitoba) semblables aux photos de l'appendice 1. Le CRIJCW comprend aussi un mur végétal Pro Living Wall de GSky. Voici des photos du mur végétal et de son système de drainage et d'irrigation :

Image 9



Image 10





Image 11



Image 12





ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Service réguliers

Le soumissionnaire doit présenter des taux mensuels fermes tout compris selon les renseignements ci-dessous.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la période du contrat de trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes modalités. L'entrepreneur convient que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date de fin du contrat. L'option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat établie en bonne et due forme.

1.1 Période initiale

1.1.1 Pour une période d'un an, la date du débute contrat au 31 mars 2022

N° d'article	Description	Quantité	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
1	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux – au 1015, rue Arlington	12	Mois	\$	\$
2	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux – au 745, avenue Logan	12	Mois	\$	\$
3	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour l'entretien du mur végétal	12	Mois	\$	\$
Total partiel A (somme des articles 1 à 3)					\$

1.1.2 Pour une période d'un an, du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

N° d'article	Description	Quantité	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
1	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux – au 1015, rue Arlington	12	Mois	\$	\$
2	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux – au 745, avenue Logan	12	Mois	\$	\$
3	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A,	12	Mois	\$	\$



	Énoncé des travaux, pour l'entretien du mur végétal				
Total partiel B (somme des articles 1 à 3)					\$

1.2 Période d'options

1.2.1 Période d'option 1 - du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

N° d'article	Description	Quantité	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
1	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux – au 1015, rue Arlington	12	Mois	\$	\$
2	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux – au 745, avenue Logan	12	Mois	\$	\$
3	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour l'entretien du mur végétal	12	Mois	\$	\$
Total partiel C (somme des articles 1 à 3)					\$

1.2.2 Période d'option 2 - du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

N° d'article	Description	Quantité	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
1	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux – au 1015, rue Arlington	12	Mois	\$	\$
2	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux – au 745, avenue Logan	12	Mois	\$	\$
3	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour l'entretien du mur végétal	12	Mois	\$	\$
Total partiel D (somme des articles 1 à 3)					\$

1.2.3 Période d'option 3 - du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

N° d'article	Description	Quantité	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
1	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A,	12	Mois	\$	\$



	Énoncé des travaux – au 1015, rue Arlington				
2	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux – au 745, avenue Logan	12	Mois	\$	\$
3	Taux de service mensuel tout compris ferme, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour l'entretien du mur végétal	12	Mois	\$	\$
Total partiel E (somme des articles 1 à 3)					\$

2. SERVICES SUR DEMANDE

Le chargé de projet doit fournir à l'entrepreneur une description des travaux requis, et l'entrepreneur doit, à son tour, lui fournir une estimation du coût de l'exécution des travaux précisés conformément aux dispositions d'établissement des prix du barème des prix 2. Il ne faut pas dépasser le coût estimatif sans l'autorisation écrite expresse du chargé de projet.

Les quantités estimatives fournies ci-dessous reposent sur les antécédents et l'utilisation projetée du contrat proposé. La quantité des biens et le niveau de service précisés dans le barème de prix 2 ne sont qu'une approximation des besoins donnée de bonne foi et ne signifient pas qu'ils sont approuvés par l'État.

2.1. BARÈME DES PRIX 2

2.1.1. Pour une période d'un an, la date du débute contrat au 31 mars 2022

N° d'article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
A	MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le barème de prix 1 ci-dessus.				
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	10	Heure	\$	\$
2	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	2	Heure	\$	\$
3	En dehors des heures de travail normales (les fins de semaine et les jours fériés)	2	Heure	\$	\$
4	MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE : facturés au coût en magasin de l'entrepreneur avec majoration de ____%, sans excéder le prix de vente suggéré par le fabricant. Le coût doit être confirmé à l'aide des copies des factures payées par l'entrepreneur et présentées avec la facture à l'ASPC.	500,00	\$	\$	\$
Total partiel F (somme des articles 1 à 4)					\$



2.1.2. Pour une période d'un an, du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023

N° d'article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
A	MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le barème de prix 1 ci-dessus.				
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	10	Heure	\$	\$
2	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	2	Heure	\$	\$
3	En dehors des heures de travail normales (les fins de semaine et les jours fériés)	2	Heure	\$	\$
4	MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE : facturés au coût en magasin de l'entrepreneur avec majoration de ____%, sans excéder le prix de vente suggéré par le fabricant. Le coût doit être confirmé à l'aide des copies des factures payées par l'entrepreneur et présentées avec la facture à l'ASPC.	500,00	\$	\$	\$
Total partiel G (somme des articles 1 à 4)					\$

2.1.3. Période d'option 1 - du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024

N° d'article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
A	MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le barème de prix 1 ci-dessus.				
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	10	Heure	\$	\$
2	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	2	Heure	\$	\$
3	En dehors des heures de travail normales (les fins de semaine et les jours fériés)	2	Heure	\$	\$
4	MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE : facturés au coût en magasin de l'entrepreneur avec majoration de ____%, sans excéder le prix de vente suggéré par le fabricant. Le coût doit être confirmé à l'aide des copies des factures	500,00	\$	\$	\$



N° d'article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
	payées par l'entrepreneur et présentées avec la facture à l'ASPC.				
Total partiel H (somme des articles 1 à 4)					\$

2.1.4. Période d'option 2 - du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

N° d'article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
A	MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le barème de prix 1 ci-dessus.				
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	10	Heure	\$	\$
2	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	2	Heure	\$	\$
3	En dehors des heures de travail normales (les fins de semaine et les jours fériés)	2	Heure	\$	\$
4	MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE : facturés au coût en magasin de l'entrepreneur avec majoration de _____%, sans excéder le prix de vente suggéré par le fabricant. Le coût doit être confirmé à l'aide des copies des factures payées par l'entrepreneur et présentées avec la facture à l'ASPC.	500,00	\$	\$	\$
Total partiel I (somme des articles 1 à 4)					\$

2.1.5. Période d'option 3 - du 1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026

N° d'article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
A	MAIN-D'ŒUVRE : Taux horaires fermes par employé qualifié pour les travaux effectués en dehors des services réguliers précisés dans le barème de prix 1 ci-dessus.				
1	Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi)	10	Heure	\$	\$
2	En dehors des heures de travail normales (du lundi au vendredi)	2	Heure	\$	\$
3	En dehors des heures de travail normales (les fins de semaine et les jours fériés)	2	Heure	\$	\$
4	MATÉRIAUX ET PIÈCES DE RECHANGE : facturés au coût en magasin de l'entrepreneur avec majoration de	500,00	\$	\$	\$



N° d'article	Description	Quantité estimée	Unité de distribution	Taux unitaire	Taux calculé
	____ %, sans excéder le prix de vente suggéré par le fabricant. Le coût doit être confirmé à l'aide des copies des factures payées par l'entrepreneur et présentées avec la facture à l'ASPC.				
Total partiel J (somme des articles 1 à 4)					\$



ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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



- i. 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. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

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

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



ANNEXE « D » - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

Numéro du contrat :		
Numéro de l'autorisation de tâches (AT) :		
Période de validité de l'AT :	Début :	Fin :
Code financier :		
Numéro de bon de commande (Numéro de référence) :		
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Autorisation initiale		
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) avant toute modification :		
Modifications de l'AT déjà approuvées (le cas échéant)		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Nouvelle modification de l'AT (le cas échéant)		
Modification de l'AT n°	Augmentation ou réduction autorisée ((TPS/TVH en sus) : \$	
Coût estimatif total des travaux (TPS/TVH en sus) après la modification :	\$	
Exigences relatives à la sécurité du contrat (le cas échéant)		
Les présents travaux comprennent des exigences relatives à la sécurité.		
X Non <input type="checkbox"/> Oui. Consulter l'annexe au contrat Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).		
Travaux requis		



SECTION A – Description des travaux requis

SECTION B - Base de paiement applicable

SECTION C - Répartition des coûts des travaux

SECTION D - Méthode de paiement applicable

Autorisation

En signant la présente AT, le chargé de projet, l'autorité contractante de TPSGC ou les deux, le cas échéant, certifie(nt) que le contenu de la présente AT est conforme aux modalités du contrat.

Nom du chargé de projet

Signature _____

Date _____

Signature de l'entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____

Date _____



Santé Canada et l'Agence
de la santé publique du Canada

Health Canada and the Public
Health Agency of Canada