



Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	20
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	20
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	22
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	22
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	24
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	24
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	24
6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	25
6.5 RESPONSABLES.....	25
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
6.7 PAIEMENT	26
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	27
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	28
6.10 LOIS APPLICABLES	28
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	28
6.12 ASSURANCES.....	28
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	28
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	40
ANNEXE C - FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES	50



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 | 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, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Direction générale du Laboratoire national de microbiologie (DGLNM) a besoin de techniciens expérimentés pour le nettoyage intérieur et extérieur de fenêtres ainsi que le nettoyage d'autres zones environnantes.

Les travaux seront exécutés aux endroits suivants :

Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) (2 installations)

- 1015, rue Arlington Winnipeg (Manitoba) R3E 3P6
- 820, avenue Elgin, Winnipeg (Manitoba) R3E 3M2

et

Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW) :

- 745, avenue Logan, Winnipeg (Manitoba) R3E 3L5

La période initiale du contrat s'étend du 1^{er} septembre 2023 au 31 août 2026, avec deux années d'option supplémentaires.

Certains de ces travaux seront exécutés « sur demande » et ils seront demandés par l'intermédiaire d'autorisations de tâches.

Ce besoin comporte une visite obligatoire des lieux. Consultez la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.



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](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à montana.myers@hc-sc.gc.ca 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 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 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.

2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au *Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale*, 1015, rue Arlington, Winnipeg, Manitoba, Canada, le mardi 6 juin 2023. La visite des lieux débutera à 09:00 HNC et se tiendra à l'intérieur de l'entrée principale.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le vendredi 2 juin 2023, 14 :00 HAE pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.



2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

Section I : Soumission technique électronique par courriel

Section II : Soumission financière électronique par courriel

Section III : Attestations électronique par courriel

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec pièce jointe 1 à la partie 3.

Section III : Attestations

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



PIECE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Barème de prix n° 1 : Services prévus

Taux fermes tout inclus pour les services prévus.

La TPS est exclue des prix de lot fermes. Celle-ci sera ajoutée comme un article distinct à toute facture émise en lien avec un contrat.

Les prix indiqués doivent inclure l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, de la location d'équipement, du matériel de protection du gazon et de l'aménagement paysager, des profits, des frais généraux, des coûts de transport et de la supervision nécessaires à l'exécution des travaux. Aucuns autres frais ne seront autorisés. Aucun frais de location ne sera remboursé pour l'équipement ou les outils liés au corps de métier.

Première année de contrat : du 1 ^{er} septembre 2023 au 31 août 2024		
Services prévus	Unité de distribution	Prix de lot ferme
Nettoyage de printemps :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Nettoyage d'automne :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C – 1015, rue Arlington :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux À planifier « hors saison » (<i>fin de l'automne-hiver</i>) chaque année.	LOT	\$
(A) Total partiel (TPS/TVH en sus)		
Estimation des taxes applicables		
TOTAL		

Deuxième année de contrat : du 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2025



Services prévus	Unité de distribution	Prix de lot ferme
Nettoyage de printemps : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Nettoyage d'automne : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C – 1015, rue Arlington : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux À planifier « hors saison » (<i>fin de l'automne-hiver</i>) chaque année.	LOT	\$
(B) Total partiel (TPS/TVH en sus)		
Estimation des taxes applicables		
TOTAL		

Troisième année de contrat : du 1 ^{er} septembre 2025 au 31 août 2026		
Services prévus	Unité de distribution	Prix de lot ferme
Nettoyage de printemps : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Nettoyage d'automne : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$



Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C – 1015, rue Arlington : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux À planifier « <i>hors saison</i> » (<i>fin de l'automne-hiver</i>) chaque année.	LOT	\$
(C) Total partiel (TPS/TVH en sus)		
Estimation des taxes applicables		
TOTAL		

Première année d'option : du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027		
Services prévus	Unité de distribution	Prix de lot ferme
Nettoyage de printemps : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Nettoyage d'automne : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C – 1015, rue Arlington : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux À planifier « <i>hors saison</i> » (<i>fin de l'automne-hiver</i>) chaque année.	LOT	\$
(D) Total partiel (TPS/TVH en sus)		
Estimation des taxes applicables		
TOTAL		

Deuxième année d'option : du 1^{er} septembre 2027 au 31 août 2028		
Services prévus	Unité de distribution	Prix de lot ferme



Nettoyage de printemps :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux		
Doit commencer au plus tard le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Nettoyage d'automne :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux		
Doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C – 1015, rue Arlington :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	LOT	\$
À planifier « hors saison » (<i>fin de l'automne-hiver</i>) chaque année.		
(E) Total partiel (TPS/TVH en sus)		
Estimation des taxes applicables		
TOTAL		

Barème de prix n° 2 : Services fournis sur demande

Heures de travail normales : du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h.

En dehors des heures normales : du lundi au vendredi, après 17 h, et les samedis et dimanches

Saison de pointe : approximativement de début avril à mi-octobre.

Hors saison : approximativement de fin octobre-début novembre à début avril

Première année de contrat : du 1 ^{er} septembre 2023 au 31 août 2024				
Services fournis sur demande	Unité de distribution	Nombre estimé d'heures	Prix unitaire ferme (par heure)	Total unitaire calculé
Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés).				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$



En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10		
Nettoyage extérieur des fenêtres				
Heures normales	Heure	40	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Matériaux				
Matériaux : Les matériaux doivent être facturés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de %, le tout ne devant pas dépasser le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures acquittées par l'entrepreneur, jointes à la facture soumise à la DGLNM.				
	\$	Quantité estimative 1000,00 \$	\$	\$
Le coût des travaux de sous-traitance, y compris la location de matériel spécial approuvé par le chargé de projet, sera remboursé au coût réel, majoré de dix (10) pour cent pour couvrir les frais généraux, les profits et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient. « Coût réel » s'entend de tous les montants raisonnablement et correctement payés par l'entrepreneur pour la part des travaux exécutée par des sous-traitants.				
(F) Total partiel (TPS/TVH en sus)				
Estimation des taxes applicables				
TOTAL				

Deuxième année de contrat : du 1 ^{er} septembre 2024 au 31 août 2025				
Services fournis sur demande	Unité de distribution	Nombre estimé d'heures	Prix unitaire ferme (par heure)	Total unitaire calculé
Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le				



travail planifié décrit dans les services planifiés).				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10		
Nettoyage extérieur des fenêtres				
Heures normales	Heure	40	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Matériaux				
Matériaux : Les matériaux doivent être facturés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de %, le tout ne devant pas dépasser le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures acquittées par l'entrepreneur, jointes à la facture soumise à la DGLNM.	\$	Quantité estimative 1000,00 \$	\$	\$
Le coût des travaux de sous-traitance, y compris la location de matériel spécial approuvé par le chargé de projet, sera remboursé au coût réel, majoré de dix (10) pour cent pour couvrir les frais généraux, les profits et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient. « Coût réel » s'entend de tous les montants raisonnablement et correctement payés par l'entrepreneur pour la part des travaux exécutée par des sous-traitants.				
(G) Total partiel (TPS/TVH en sus)				
Estimation des taxes applicables				
TOTAL				



Troisième année de contrat : du 1 ^{er} septembre 2025 au 31 août 2026				
Services fournis sur demande	Unité de distribution	Nombre estimé d'heures	Prix unitaire ferme (par heure)	Total unitaire calculé
Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés).				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10		
Nettoyage extérieur des fenêtres				
Heures normales	Heure	40	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Matériaux				
Matériaux : Les matériaux doivent être facturés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de %, le tout ne devant pas dépasser le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures acquittées par l'entrepreneur, jointes à la facture soumise à la DGLNM.	\$	Quantité estimative 1000,00 \$	\$	\$
Le coût des travaux de sous-traitance, y compris la location de matériel spécial approuvé par le chargé de				



projet, sera remboursé au coût réel, majoré de dix (10) pour cent pour couvrir les frais généraux, les profits et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient. « Coût réel » s'entend de tous les montants raisonnablement et correctement payés par l'entrepreneur pour la part des travaux exécutée par des sous-traitants.	
(H) Total partiel (TPS/TVH en sus)	
Estimation des taxes applicables	
TOTAL	

Première année d'option : du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027				
Services fournis sur demande	Unité de distribution	Nombre estimé d'heures	Prix unitaire ferme (par heure)	Total unitaire calculé
Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés).				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10		
Nettoyage extérieur des fenêtres				
Heures normales	Heure	40	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Matériaux				
Matériaux : Les matériaux doivent	\$	Quantité	\$	\$



être facturés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de %, le tout ne devant pas dépasser le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures acquittées par l'entrepreneur, jointes à la facture soumise à la DGLNM.		estimative 1000,00 \$		
Le coût des travaux de sous-traitance, y compris la location de matériel spécial approuvé par le chargé de projet, sera remboursé au coût réel, majoré de dix (10) pour cent pour couvrir les frais généraux, les profits et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient. « Coût réel » s'entend de tous les montants raisonnablement et correctement payés par l'entrepreneur pour la part des travaux exécutée par des sous-traitants.				
(I) Total partiel (TPS/TVH en sus)				
Estimation des taxes applicables				
TOTAL				

Deuxième année d'option : du 1^{er} septembre 2027 au 31 août 2028				
Services fournis sur demande	Unité de distribution	Nombre estimé d'heures	Prix unitaire ferme (par heure)	Total unitaire calculé
Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés).				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage extérieur des fenêtres				
Heures normales	Heure	40	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$



Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Matériaux				
Matériaux : Les matériaux doivent être facturés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de %, le tout ne devant pas dépasser le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures acquittées par l'entrepreneur, jointes à la facture soumise à la DGLNM.	\$	Quantité estimative 1000,00 \$	\$	\$
Le coût des travaux de sous-traitance, y compris la location de matériel spécial approuvé par le chargé de projet, sera remboursé au coût réel, majoré de dix (10) pour cent pour couvrir les frais généraux, les profits et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient. « Coût réel » s'entend de tous les montants raisonnablement et correctement payés par l'entrepreneur pour la part des travaux exécutée par des sous-traitants.				
(J) Total partiel (TPS/TVH en sus)				
Estimation des taxes applicables				
TOTAL				

Prix total évalué

TOTAL PARTIEL (A) + TOTAL PARTIEL (B) + TOTAL PARTIEL (C) + TOTAL PARTIEL (D) + TOTAL PARTIEL (F) + TOTAL PARTIEL (E) + TOTAL PARTIEL (G) + TOTAL PARTIEL (H) + TOTAL PARTIEL (I) + TOTAL PARTIEL (J) =
 _____ \$



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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 le critère.			
N°	Critères techniques obligatoires (CTO)	Respecté (oui/non)	Renvoi à la soumission (indiquer le n° de page)
CTO1	<p>Personnel Le soumissionnaire doit présenter une attestation signée selon laquelle il possède le personnel requis pour répondre aux exigences mentionnées à la section 2.4 de l'annexe A : Énoncé des travaux.</p>		
CTO2	<p>Expérience de l'entreprise Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de deux (2) descriptions de projets ou de travaux réalisés au cours des trois (3) dernières années et d'une durée d'au moins six (6) mois consécutifs, qu'il possède une expérience dans la prestation de services de nettoyage de fenêtres ou d'une portée semblable* à celle de la présente exigence. *L'étendue des travaux de l'expérience antérieure doit être semblable à celle décrite dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés aux points 1 à 4 pour deux (2) projets ou travaux réalisés :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) le nom et l'emplacement de l'organisation à laquelle les services ont été rendus; 2) les dates de début et de fin du projet ou des travaux; 3) une courte description du type ou de la fonction de l'installation et des services fournis; 4) les coordonnées du client (nom, numéro de 		



	téléphone ou adresse courriel). Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les personnes citées en référence afin de valider l'expérience acquise.		
--	--	--	--

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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



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.

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

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



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



PARTIE 6 – 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.

6.1 Énoncé des travaux

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

6.1.2 Autorisation de tâches

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

6.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que l'Autorisation de tâches de l'annexe C.
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 deux (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.

6.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le chargé de projet autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00\$ les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par l'autorité contractante avant d'être émise.

6.1.2.3 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.

6.2 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.



6.2.1 Conditions générales

2035 (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

6.2.2.1 Entretien sur place

L'entrepreneur doit assurer l'entretien sur place et les services connexes de l'équipement appartenant au Canada et les composants situés aux endroits indiqués dans le contrat.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés:

1. Les entrepreneurs qui ne détiennent pas de cote de sécurité doivent être accompagnés par un employé ou une commissionnaire en tout temps lors de la visite d'installations du gouvernement du Canada.
2. L'information qui doit être utilisée dans le développement de produit(s) sous contrat, comme le matériel de référence ou autre mis à la disposition de l'entrepreneur, doit être de l'information non classifiée et considérée comme pouvant être divulguée au public par SC / l'ASPC / ou le gouvernement du Canada.
3. Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit contracté, ou produite à la suite de ce contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1 septembre 2023 au 31 août 2026 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'un (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 au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Montana Myers

Titre : Agent des achats et des contrats

Organisation : Santé Canada

Courriel : montana.myers@hc-sc.gc.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.

6.5.2 Chargé de projet (à insérer lors de l'attribution du contrat)

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer lors de l'attribution du contrat)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

6.6 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – services réguliers

Pour les travaux décrits dans Barème de prix 1 de base de paiement à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera un prix ferme, 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.

6.7.2 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.

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.

6.7.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Services réguliers – Paiements d'étape

Clause du manuel des CCUA [H3010C](#) (2016-01-28) - Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

6.7.3.2 Autorisations de tâches – Paiement unique

Clause du manuel des CCUA [H1000C](#) (2008-05-12) – Paiement unique

6.8 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.



2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Une copie électronique doit être envoyée au chargé de projet et p2p.invoicesfactures@hc-sc.gc.ca identifiée sous l'article intitulé Responsables du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 supplémentaires, [B9025C](#) (2008-12-12) Entretien sur place
- c) [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission)

6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée des travaux

1.1. Titre

Nettoyage intérieur et extérieur de fenêtres

1.2. Objectifs du besoin

Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), le Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW) et l'installation de contre-mesures médicales (CMM) ont besoin des services de techniciens expérimentés pour le nettoyage intérieur et extérieur de fenêtres ainsi que le nettoyage d'autres zones environnantes, comme il est décrit aux présentes.

Les travaux décrits dans le présent document comprennent, sans s'y limiter, la prestation, par l'entrepreneur, de l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour achever les travaux et fournir les services décrits dans le présent document.

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des outils, de l'équipement, des produits et des matériaux nécessaires à la prestation des services énoncés dans le présent document. Tous les travaux doivent être effectués conformément aux codes, aux lois ou aux règlements pertinents.

1.3. Renseignements généraux

La Direction générale du Laboratoire national de microbiologie (DGLNM) du Canada est reconnue mondialement pour son excellence scientifique. Elle travaille avec des partenaires en santé publique au Canada et à l'étranger pour éviter la propagation des maladies infectieuses. Elle compte des bureaux à travers le Canada.

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 sécurité biologique pour la recherche sur les maladies humaines et animales.

Le Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW) est l'un des rares laboratoires en Amérique du Nord à avoir reçu la certification LEED® Or Canada (certification du Leadership in Energy and Environmental Design), soit 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 est la plaque tournante pour la recherche et le diagnostic du VIH au Canada.

1.4. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison



Les travaux seront réalisés dans les installations du Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), situées au 1015, rue Arlington et au 820, avenue Elgin, ainsi que dans les installations du Centre de recherche en infectiologie JC-Wilt (CRIJCW), situées au 745, avenue Logan, au Manitoba, Canada.

2. Besoins

2.1. Tâches, activités, livrables et jalons

- 2.1.1. Les travaux décrits dans le présent document comprennent, sans s'y limiter, la prestation, par l'entrepreneur, de l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour achever les travaux et fournir les services décrits dans le présent document.
- 2.1.2. L'entrepreneur doit fournir des techniciens certifiés et qualifiés pour assurer les services de nettoyage des fenêtres et des immeubles.
- 2.1.3. L'entrepreneur doit fournir des services selon un calendrier établi et « sur demande », la DGLNM étant la seule autorité habilitée à formuler une telle demande. Les services « sur demande » doivent faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de la part du chargé de projet.
- 2.1.4. L'entrepreneur doit soumettre le calendrier proposé et le plan de travail par écrit (section 2.2. Plan de travail et calendrier proposé de l'entrepreneur). Ceci permettra au chargé de projet de s'assurer que :
 - a) tous les travaux sont exécutés en toute sécurité;
 - b) les biens ou l'équipement du CSCSHA ou du CRIJCW ne seront pas endommagés;
 - c) les travaux seront terminés dans les délais prescrits; et
 - d) les travaux effectués dans des zones qui accueillent du personnel ou des visiteurs, comme la cafétéria et les entrées principales, font l'objet d'une coordination.
- 2.1.5. L'entrepreneur doit assembler, construire ou installer le matériel et les dispositifs de manutention, échafaudages, cordages, élingues et palans pour le personnel.
- 2.1.6. L'entrepreneur doit signaler au chargé de projet, sous forme de rapport écrit, tout produit défectueux ou endommagé qu'il pourrait remarquer ou causer pendant l'exécution des travaux.
- 2.1.7. Il faut respecter les heures normales de travail, qui sont de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des jours fériés. Les installations sont ouvertes en tout temps.
- 2.1.8. Sauf avis contraire, l'entrepreneur doit se conformer aux toutes dernières instructions imprimées du fabricant en ce qui concerne les matériaux.
- 2.1.9. L'entrepreneur doit assister aux réunions sur place lorsque le chargé de projet le lui demande.
- 2.1.10. **Les travaux comprennent :**

Zones visées par les travaux

1. 1015, rue Arlington :

- a) Enveloppe et bardage extérieur de l'immeuble, y compris le bardage de l'édicule.
- b) Pierre de Tyndall à l'extérieur de l'immeuble.
- c) Toutes les fenêtres extérieures et intérieures (y compris les rebords et les cadres).
- d) Toutes les fenêtres et portes en verre (faces intérieures et extérieures) dans le hall d'entrée.
- e) Murs rideaux de la cafétéria (faces intérieures et extérieures).
- f) Cours intérieures – fenêtres et portes (faces extérieures et intérieures) et pierre de Tyndall.
- g) Murs rideaux de la bibliothèque et de la rampe d'accès (faces extérieures et intérieures).



- h) Nettoyage dans la cafétéria et les autres zones générales – époussetage des rebords, des piliers et des poutres en hauteur.
 - i) Panneaux de verre intérieurs situés dans l'allée et la rampe de l'entrée (environ 275 panneaux).
2. **820, rue Elgin :**
- b) Toutes les fenêtres intérieures et extérieures.
 - c) Toutes les portes intérieures et extérieures.
3. **745, avenue Logan :**
- a) Toutes les fenêtres et tous les puits de lumière (faces extérieures et intérieures).
 - a) Bardage et panneaux extérieurs de l'immeuble, y compris de l'édicule.

Autres sites, à la demande du chargé de projet.

Instructions générales

1. Laisser toutes les surfaces sèches et exemptes de traces. L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les éclaboussures et les taches résultant des travaux soient nettoyées et enlevées.
2. Verre – enlever les matières adhérentes superficielles qui nuisent à la transparence de tout le vitrage.
3. Film solaire – les fenêtres dotées d'un film solaire doivent être nettoyées selon les instructions données par le chargé de projet. Il est interdit d'utiliser des brosses et des nettoyeurs abrasifs.
4. Métal – enlever la saleté superficielle grâce à des procédés « humides » qui n'égratigneront ou n'endommageront pas la surface. Des savons et détergents doux peuvent être utilisés pourvu que les surfaces soient bien rincées à l'eau claire par la suite. Ne pas utiliser d'acides ni de « sels » puissants, sauf à la recommandation du fabricant. Les instructions du fabricant doivent être rigoureusement suivies pour éviter d'endommager les panneaux.
5. Les panneaux blancs en Alucobond peints au Duranar de l'immeuble situé au 1015, rue Arlington doivent être nettoyés selon les instructions du fabricant relativement aux solutions nettoyantes et aux méthodes d'application et de rinçage.
6. L'entrepreneur doit commencer les travaux à la date autorisée par le chargé de projet et poursuivre ces travaux sans interruption, sauf en cas d'intempéries, jusqu'à ce que cette partie du contrat soit entièrement exécutée.
7. À la fin des travaux, le chargé de projet et le superviseur du site doivent procéder à des inspections par étape. Le chargé de projet déterminera si la qualité et le volume des travaux exécutés sont bien terminés.

Détails concernant le revêtement extérieur, la face extérieure des fenêtres et autres surfaces extérieures

1. Dans le cas de l'immeuble situé au 1015, rue Arlington, nettoyer les panneaux de revêtement, le vitrage périphérique, les déflecteurs, le châssis et le cadre de fenêtre selon les instructions de nettoyage du fabricant, qui figurent dans le site [Alucobond@_USA \(alucobondusa.com\)](http://Alucobond@_USA(alucobondusa.com))
2. Nettoyer la saleté et les débris accumulés sur les appuis et les seuils et dans les rainures.
3. Nettoyer les châssis pour enlever toutes les éclaboussures et les taches et s'assurer que toutes les surfaces sont sèches et exemptes de traces.
4. Nettoyer sur les surfaces les débris laissés par les pigeons et les autres oiseaux.
5. Nettoyer les caméras de sécurité selon les directives du chargé de projet ou de son remplaçant.
6. Nettoyer toutes les enseignes extérieures murales et autoportantes en les lavant avec un détergent doux, en les rinçant à l'eau claire et en les essuyant pour éviter les traces. Il est interdit d'utiliser des produits nettoyants abrasifs.



Détails concernant la face intérieure des fenêtres et des portes

1. Nettoyer l'intérieur du vitrage périphérique, du châssis et du cadre de fenêtre.
2. Nettoyer la poussière et la saleté sur les appuis.
Nettoyer les appuis et les châssis pour enlever les éclaboussures, la saleté et les taches.
S'assurer que toutes les surfaces sont sèches et exemptes de traces.

Calendrier des opérations

Nettoyage de printemps :

Il doit commencer avant le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.

Les zones suivantes doivent être comprises dans le nettoyage de printemps :

- a) Enveloppe extérieure et bardage de l'ensemble de l'immeuble situé au 1015, rue Arlington, y compris le nettoyage des taches sur les pierres de Tyndall (pavillons T, L et P).
- b) Toutes les fenêtres extérieures au 1015, rue Arlington.
- c) Les fenêtres intérieures de la cafétéria et les murs rideaux de la rampe d'accès du 1015, rue Arlington, y compris le mur de fenêtres le long des escaliers, derrière la zone de radiographie de sécurité. Toutes les surfaces, y compris les rebords, les cadres, les piliers et les poutres, doivent être nettoyées.
- d) Les fenêtres intérieures de l'aire de réception, des entrées du public et du personnel au 1015, rue Arlington.
- e) Toutes les fenêtres et les entrées de porte dans les cours (pavillon L) au 1015, rue Arlington (faces extérieures et intérieures).
- f) Lavage à pression – les murs extérieurs en pierre de Tyndall et la bordure en pierre de Tyndall sur le toit du pavillon T au 1015, rue Arlington.
- g) Toutes les fenêtres et portes extérieures au 820, avenue Elgin.
- h) Toutes les fenêtres et portes intérieures des entrées principale et ouest du 820, avenue Elgin.
- i) Extérieur et bardage de tout l'immeuble du 745, avenue Logan.
- j) Les fenêtres intérieures et extérieures de l'aire de réception des entrées du public et du personnel au 745, avenue Logan, y compris l'essuyage des persiennes.
- k) Toutes les fenêtres extérieures et tous les puits de lumière du 745, avenue Logan.
- l) La face intérieure de toutes les fenêtres extérieures et de tous les puits de lumière du 745, avenue Logan, à l'exception de deux zones où l'équipement ne le permet pas.

Nettoyage d'automne :

Le nettoyage d'automne doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.

Les zones suivantes doivent être comprises dans le nettoyage d'automne :

- a) Les fenêtres extérieures du 1015, rue Arlington et du 820, avenue Elgin.
- b) Les fenêtres intérieures de l'aire de réception des entrées du public et du personnel au 1015, rue Arlington.
- c) Les fenêtres intérieures de la cafétéria et les murs rideaux de la rampe d'accès du 1015, rue Arlington, y compris le mur de fenêtres le long des escaliers, derrière la zone de radiographie de sécurité. Toutes les surfaces, y compris les rebords, les cadres, les piliers et les poutres, doivent être nettoyées.
- d) Toutes les fenêtres et portes intérieures des entrées principale et ouest du 820, avenue Elgin.
- e) Les fenêtres extérieures du 745, avenue Logan.
- f) La face intérieure de toutes les fenêtres extérieures au 745, avenue Logan, à l'exception de deux (2) zones où l'équipement ne le permet pas.
- g) Les fenêtres intérieures de l'aire de réception des entrées du public et du personnel au 745, avenue Logan.



Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C – 1015, rue Arlington :

Le nettoyage des vitres et des rampes d'escalier doit être planifié hors-saison (fin de l'automne–hiver).

Les tâches suivantes doivent être incluses :

- a) Rampe inférieure menant de l'appareil de radiographie de sécurité à la cafétéria.
- b) Rampe supérieure menant de l'appareil de radiographie de sécurité à l'ascenseur du 2^e étage du pavillon C.
- c) Rampe menant de l'ascenseur du pavillon C à la bibliothèque.
- d) Cage d'escalier menant de la cafétéria à la mezzanine de la cafétéria, y compris le vitrage de la mezzanine.
- e) Rampe supérieure menant de l'ascenseur du 2^e étage du pavillon T à l'ascenseur du pavillon C.
- f) Escalier menant de l'appareil de radiographie de sécurité au 2^e étage.
- g) Zone du pavillon T située entre les zones de réception de l'ACIA et de l'ASPC.

Les services « sur demande » comprennent notamment les suivants :

- a) Nettoyage des fenêtres intérieures des aires communes.
- b) Nettoyage des fenêtres intérieures des bureaux et des laboratoires.
- c) Nettoyage des taches ou lavage à pression des murs intérieurs et extérieurs en pierre de Tyndall.
- d) Nettoyage des fenêtres (intérieures et extérieures).
- e) Nettoyage dans la cafétéria et les autres zones générales – époussetage des rebords, des piliers et des poutres en hauteur.
- f) Autres zones indiquées par le chargé de projet.

Exigences relatives aux inspections

Au cours des services de nettoyage prévus au printemps et à l'automne, le chargé de projet et l'entrepreneur procéderont à des inspections hebdomadaires, ou à des inspections convenues d'un commun accord, afin d'examiner les travaux réalisés jusque-là.

2.2. Plan de travail et calendrier proposé de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit préparer un plan de travail qui comprendra au moins ce qui suit :

- a) Le nom des laveurs de vitres qualifiés et expérimentés affectés à ces travaux.
- b) Le nom du superviseur sur place qui coordonnera le travail sur place et qui assurera une liaison régulière avec le chargé de projet pendant toute la durée des travaux. Le coordonnateur sur place s'assurera que l'équipement et les dispositifs de sécurité nécessaires sont sur place et accessibles.
- c) Un tableau des zones de travail et des délais prévus de réalisation des travaux par zone pour chaque immeuble.
- d) L'identification des zones dangereuses et les méthodes pour effectuer les travaux en toute sécurité.
- e) Les procédures à suivre en cas d'urgence.
- f) Les plans de sécurité dans les échelles, de protection contre les chutes et de sauvetage en cas de chutes.

Le plan de travail doit être soumis par écrit au chargé de projet avant le 15 avril de chaque année. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur lui remettra le plan de travail de la saison à venir.

2.3. Délais d'intervention

- 2.3.1. « **Courant** » – appel de service non urgent qui doit se faire pendant les heures normales de travail et aux jours normaux de travail. L'entrepreneur doit répondre à la demande



de service dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant l'avis donné par le chargé de projet.

- 2.3.2. « **Urgent** » – Les services requis d'urgence doivent être fournis en priorité. L'entrepreneur doit répondre à la demande de service dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant l'avis donné par le chargé de projet.
- 2.3.3. L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone pour les appels courants ainsi que le nom de personnes-ressources et leurs numéros de téléphone pour les appels urgents. Il incombe à l'entrepreneur d'informer le chargé de projet, par écrit et dans un délai d'au moins sept (7) jours civils, de tout changement apporté à l'horaire de travail du technicien disponible après les heures normales (fins de semaine et jours fériés).

2.4. Personnel

- 2.4.1. L'entrepreneur doit, pendant toute la durée du contrat, être en mesure d'affecter au moins quatre (4) laveurs de vitres, comptant chacun au moins un (1) an d'expérience, pour effectuer le Nettoyage des fenêtres et le nettoyage du bardage.
- 2.4.2. Tous les laveurs de vitres doivent être formés et qualifiés pour utiliser des nacelles, des échelles, des plates-formes de travail mobiles élevées, des dispositifs élévateurs montés sur véhicule ou tout équipement qui sera utilisé pour laver les fenêtres et nettoyer le bardage.
- 2.4.3. Le technicien de l'entrepreneur doit avoir suivi une formation et être qualifié en matière de protection contre les chutes, de sauvetage en cas de chute et de sécurité des échafaudages et des échelles. Si cette formation est suivie à l'interne, l'entrepreneur doit présenter une preuve écrite attestant que cette formation a été donnée et que les personnes qui exécuteront le travail l'ont suivie.
- 2.4.4. L'entrepreneur peut recourir aux services d'ouvriers ou d'assistants qualifiés et expérimentés pour aider les techniciens en nettoyage de fenêtres dans l'exercice de leurs fonctions.
- 2.4.5. L'entrepreneur doit s'assurer qu'au moins deux (2) laveurs de vitres travaillent sur les lieux en tout temps. **Les laveurs de vitres ne sont pas autorisés à travailler seuls.**
- 2.4.6. L'entrepreneur doit désigner un superviseur qui doit se rendre sur les lieux de l'opération de Nettoyage des fenêtres au moins une (1) fois par jour.
- 2.4.7. L'entrepreneur doit s'assurer que, s'il y a lieu, tous les opérateurs d'équipement détiennent un permis valide à cet effet.

2.5. Matériaux

- 2.5.1. L'entrepreneur doit s'assurer que les pièces et les matériaux sont entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
- 2.5.2. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du chargé de projet avant d'entreposer des matériaux sur place. La DGLNM n'accepte aucune responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur place.
- 2.5.3. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les matériaux utilisés sur les lieux de travail sont classifiés et étiquetés conformément au [Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail \(SIMDUT\)](#).
- 2.5.4. L'entrepreneur doit remettre au chargé de projet des exemplaires des fiches de données de sécurité (FDS) des produits utilisés sur les lieux.

3. Exigences générales

3.1. Normes et spécifications

- 3.1.1. L'entrepreneur doit couvrir tous les frais, obtenir tous les certificats et permis requis par le code, et fournir aux autorités compétentes tous les renseignements nécessaires.
- 3.1.2. L'entrepreneur doit présenter les certificats et les permis requis au chargé de projet.



- 3.1.3. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les dispositions législatives et réglementaires fédérales, provinciales ou municipales applicables à l'exécution des travaux. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants :
- a) Les lois, codes, règlements et textes législatifs fédéraux, provinciaux et municipaux pertinents.
 - b) Le *Règlement sur la sécurité et la santé au travail c. W 210 de la C.P.L.M. (gov.mb.ca)*, le Worker's Compensation Board [Home | Workers Compensation Board of Manitoba \(wcb.mb.ca\)](#) et les règlements et pouvoirs municipaux du Manitoba.
 - c) [Le Code canadien du travail, Partie II.](#)
 - d) Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter ou dépasser les normes de l'[Office des normes générales du Canada \(ONGC\)](#), de l'[Association canadienne de normalisation \(CSA\)](#), de l'[American Society for Testing Materials \(ASTM\)](#) et des organisations citées en référence.
 - e) Les précisions et les paramètres d'étalonnage, les manuels ou les feuillets d'instruction du fabricant du système concernant l'équipement ou le système.
 - f) Les devis de construction.
 - g) Le [Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail \(SIMDUT\).](#)
 - h) En cas de divergence entre les codes, les règlements, les lois ou les normes susmentionnés, les dispositions les plus strictes auront préséance.

Tous les codes et toutes les normes ci-dessus peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant toute la durée du contrat.

3.2. Services existants

L'entrepreneur doit :

- 3.2.1. Protéger et maintenir les services en vigueur.
- 3.2.2. Se raccorder aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement de l'immeuble.
- 3.2.3. Utiliser gratuitement les services existants.
- 3.2.4. Informer immédiatement le chargé de projet de toute violation du code ou des réparations nécessaires qui pourraient présenter un danger pour les employés ou les occupants de l'immeuble.

3.3. Nettoyage et évacuation des déchets

L'entrepreneur doit :

- 3.3.1. Garder le secteur des travaux exempt de déchets et de rebuts accumulés.
- 3.3.2. Enlever et éliminer les débris et mettre au rebut les matériaux usagés chaque jour. Réutiliser ou recycler, si possible, sur place ou à l'extérieur du site.
- 3.3.3. Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et les autres substances étrangères des surfaces finies apparentes intérieures et extérieures qui ont été touchées par les travaux menés dans le cadre du contrat.



3.4. Découpage, ajustement et ragréage

Remettre en état toutes les surfaces endommagées afin qu'elles retrouvent leur aspect original.

3.5. Coordination et protection

L'entrepreneur doit :

- 3.5.1. Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, au public et à l'utilisation normale de l'immeuble.
- 3.5.2. Prendre des dispositions auprès du chargé de projet afin de faciliter l'exécution des travaux.
- 3.5.3. Prendre soin de ne pas nuire à l'accès et aux sorties, car le secteur des travaux peut être occupé pendant l'exécution des travaux.
- 3.5.4. Prendre toutes les mesures de sécurité possibles pour protéger les travailleurs et les occupants pendant les travaux.

3.6. Travaux effectués par des tiers

Le présent contrat ne garantit pas que l'entrepreneur exécutera tous les services qui y sont décrits. La DGLNM a le droit de demander à d'autres personnes d'exécuter des travaux.

3.7. Qualité d'exécution

- 3.7.1. Tous les travaux exécutés doivent être inspectés et approuvés par le chargé de projet.
- 3.7.2. L'entrepreneur doit assumer les coûts découlant de la reprise des travaux jugés insatisfaisants par le chargé de projet.

3.8. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

- 3.8.1. Les travaux de l'entrepreneur seront coordonnés par son représentant, sous la direction du personnel de la DGLNM responsable des travaux.
- 3.8.2. L'entrepreneur doit exécuter les services dans les délais d'intervention prévus par le chargé de projet.

3.9. Méthode et source d'approbation

- 3.9.1. Chaque tâche demandée sera considérée comme terminée lorsque le travail sera achevé à la satisfaction du chargé de projet.

3.10. Procédures de contrôle de gestion du projet

- 3.10.1. L'entrepreneur doit assister aux réunions d'avancement sur place lorsque le chargé de projet le lui demande.
- 3.10.2. Toutes les heures de travail inscrites sur les factures seront vérifiées par le chargé de projet.

4. Renseignements supplémentaires

4.1. Obligations du Canada

- i. Les techniciens doivent détenir les certificats ou les permis requis pour exécuter les travaux détaillés dans l'énoncé des travaux. Le chargé de projet peut, à tout moment au cours du contrat, demander d'inspecter le permis ou le certificat de chaque personne de métier ou d'en obtenir un exemplaire.

4.2. Obligations de l'entrepreneur



- i. Tous les permis, certificats et licences requis doivent demeurer valides pendant toute la durée du présent contrat.
- ii. Le représentant de l'entrepreneur doit s'assurer que les travaux prévus au contrat sont exécutés dans les délais prescrits, dans le respect du budget et selon des critères de qualité acceptables.
- iii. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble du matériel et de l'équipement nécessaires à la réalisation de ces activités.
- iv. Sauf indication contraire, l'entrepreneur devra utiliser son propre matériel et ses propres logiciels pour l'exécution des tâches du présent énoncé des travaux.
- v. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsque le ravitaillement en carburant de l'équipement (p. ex. nettoyeurs haute pression) doit être effectué dans les locaux afin de s'assurer que toutes les politiques de l'immeuble sont respectées. L'entrepreneur doit s'assurer que tout liquide inflammable ou combustible est conservé dans un contenant qui répond aux exigences du Code de prévention des incendies du Manitoba.
- vi. L'entrepreneur doit être en mesure de recevoir des appels pendant les heures normales de travail et des appels d'urgence en dehors des heures normales de travail, et d'y donner suite.
- vii. L'entrepreneur ne doit pas afficher, annoncer publiquement, ni utiliser à des fins de promotion l'adresse des lieux visés par le présent contrat ni le nom de l'établissement, de l'Agence ou du gouvernement du Canada.

4.3. Langue de travail

Les travaux doivent être exécutés en anglais.

4.4. Sécurité du site

- 4.4.1. L'entrepreneur doit se conformer à la *Loi sur la sécurité et l'hygiène du travail* du Manitoba et aux exigences du Commissaire fédéral des incendies liées à la sécurité des personnes sur le chantier ou à la protection des biens contre les pertes et les dommages, quelles qu'en soient les causes, notamment un incendie.
- 4.4.2. L'entrepreneur doit respecter toutes les mesures de sécurité relatives au personnel et aux risques d'incendie recommandées par les codes fédéraux et provinciaux ou prescrites par les autorités compétentes en matière de matériel, d'habitudes de travail et de procédures.
- 4.4.3. L'entrepreneur doit s'assurer que l'équipement utilisé pour effectuer le travail est en bon état et qu'il répond à toutes les normes de sécurité.
- 4.4.4. Des points d'ancrage sont situés sur le toit de l'immeuble situé au 1015, rue Arlington et doivent être utilisés pour que les laveurs de vitres puissent travailler en toute sécurité.
- 4.4.5. Dans la mesure du possible, des panneaux contenant les mots « Danger – Work Overhead » en lettres lisibles doivent être placés à des endroits bien visibles et en nombre suffisant pour avertir les piétons que des travaux de nettoyage de vitres sont effectués en hauteur.
- 4.4.6. Tout travailleur se trouvant sur un échafaudage suspendu, une sellette ou un équipement de suspension similaire à point unique doit disposer d'un moyen efficace d'appeler à l'aide en cas d'urgence.
- 4.4.7. Toutes les personnes, y compris les entrepreneurs, les sous-traitants, les fournisseurs et les personnes offrant les services, doivent porter des chaussures de sécurité de niveau 1 ou 2 approuvées par la CSA et d'autres équipements de sécurité nécessaires lorsqu'ils travaillent ou se déplacent dans les installations où se déroulent les travaux. À l'occasion, la DGLNM peut avoir des exigences surpassant les exigences minimales.



- 4.4.8. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les procédures et le protocole de biosécurité en laboratoire qui seront passés en revue lors de la séance d'orientation de la DGLNM sur les politiques relatives aux immeubles.
- 4.4.9. La DGLNM se réserve le droit de passer en revue la documentation du programme de santé et de sécurité au travail de l'entrepreneur, dans la mesure où il est lié aux travaux effectués à la DGLNM ou au nom de celle-ci.

4.5. Sûreté des lieux

- 4.5.1. Du personnel du CSCSHA ayant une habilitation de sécurité ou des commissionnaires doivent escorter le personnel de l'entrepreneur lorsque les travaux sont effectués à l'intérieur de l'immeuble.
Aucune escorte n'est requise pour les travaux à l'extérieur.
- 4.5.2. La responsabilité d'assurer la sécurité des lieux appartient à l'entrepreneur, qui doit installer des enceintes temporaires ou étanches à la poussière pour empêcher la poussière ou d'autres contaminants de se propager dans d'autres secteurs, ainsi que des barrières ou des clôtures pour empêcher tout accès non autorisé.
- 4.5.3. Pour tous les travaux effectués en dehors des heures normales de travail, le gestionnaire, Opérations de sécurité, détermine les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour le bâtiment.

4.6. Accès aux installations

- 4.6.1. Seuls les employés dont le nom figure sur la liste approuvée de l'entrepreneur seront admis sur le lieu de travail en vertu du présent contrat.
- 4.6.2. L'entrepreneur et ses techniciens doivent fournir des pièces d'identité valides avec photo et s'inscrire auprès du personnel de sécurité de la DGLNM lorsqu'ils se présentent sur les lieux ou qu'ils les quittent, afin de se procurer ou de remettre leur laissez-passer d'accès aux installations, respectivement.
- 4.6.3. Toutes les clés ou cartes de proximité confiées à l'entrepreneur ou à ses techniciens aux fins de l'exécution du présent contrat doivent être remises au comptoir de sécurité au moment de quitter l'immeuble, et ce, à la fin de chaque journée de travail. Les clés ou les cartes perdues doivent être immédiatement signalées au bureau de la sécurité ou au chargé de projet.
- 4.6.4. Les membres désignés du personnel de sécurité pourront interroger les techniciens de l'entrepreneur et inspecter leurs outils et leurs équipements lorsque des questions de sécurité l'exigent.

4.7. Politiques relatives à l'immeuble

- 4.7.1. L'entrepreneur et ses techniciens doivent respecter les politiques et la réglementation de l'immeuble, y compris les procédures d'évacuation en cas d'incendie, le protocole du laboratoire, les exigences de sécurité et toute directive émise par le chargé de projet.
- 4.7.2. Tous les techniciens autorisés de l'entrepreneur assisteront à une séance d'orientation sur les politiques relatives aux immeubles de la DGLNM. La séance est payée par la DGLNM, et des séances d'orientation subséquentes seront offertes pour tout nouvel employé de l'entrepreneur pendant la durée du présent contrat.
- 4.7.3. Les installations de la DGLNM sont des établissements utilisant des GANTS SANS LATEX. Les gants en latex y sont interdits.
- 4.7.4. L'entrepreneur doit économiser l'énergie et les ressources naturelles non renouvelables en accordant toute l'importance voulue à la protection des biens, à la sécurité des travailleurs et des employés, ainsi qu'aux règlements administratifs dérogatoires.



- 4.7.5. L'entrepreneur doit respecter la politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer sur les lieux.
- 4.7.6. L'utilisation de postes radio AM/FM et d'autres appareils similaires est interdite dans les salles techniques, les couloirs et les aires attenantes.
- 4.7.7. Tous les techniciens doivent se garder de porter ou d'utiliser des appareils de divertissement personnel ou tout appareil susceptible d'affaiblir les capacités auditives et visuelles dans tous les laboratoires et espaces mécaniques. Cela comprend sans s'y limiter, les iPod et les lecteurs audionumériques MP3.
- 4.7.8. Les techniciens ne doivent pas utiliser d'appareil électronique portatif, personnel ou professionnel, pour prendre des photos ou tourner des vidéos du personnel ou des biens du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires des installations.
- 4.7.9. Dans la mesure du possible, l'utilisation de produits parfumés doit être réduite au minimum. Les techniciens de l'entrepreneur qui travaillent sur les lieux des installations de la DGLNM doivent limiter au minimum l'utilisation de produits personnels parfumés (parfums, lotions après-rasage, etc.)
- 4.7.10. En raison de la pandémie de COVID-19 en cours, la DGLNM peut, occasionnellement, exiger que les techniciens de l'entrepreneur prennent des mesures additionnelles obligatoires en matière de santé et de sécurité avant d'entrer dans les immeubles du gouvernement du Canada et pendant qu'ils s'y trouvent. Ces pratiques obligatoires sont communiquées à l'entrepreneur au fur et à mesure.

4.8. Stationnement

- 4.8.1. 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.
- 4.8.2. La disponibilité de stationnement à l'installation de CMM sera communiquée à l'entrepreneur et à leurs techniciens à mesure que la mise en place du site progressera.
- 4.8.3. Des espaces de stationnement seront mis à la disposition de l'entrepreneur et de ses techniciens au 1015, rue Arlington. Seuls les véhicules bien identifiés et utilisés par l'entrepreneur qui se présentent sur les lieux pour des raisons d'affaires auront accès au stationnement. Les véhicules de l'entrepreneur et de ses techniciens devront être stationnés sur le terrain de gravier situé dans le coin nord-est du terrain de stationnement. (Si aucun emplacement n'est disponible sur le terrain de gravier, le propriétaire du véhicule devra trouver une autre place de stationnement à l'extérieur du stationnement du CSCSHA.)
- 4.8.4. Chaque véhicule doit être garé de l'avant. Il est interdit de stationner à reculons. Cette mesure vise à protéger les poteaux électriques.
- 4.8.5. L'entrepreneur et les techniciens doivent inscrire leurs véhicules au poste de réception pour la sécurité. L'omission de le faire pourrait se solder par le remorquage du véhicule.
- 4.8.6. Il est interdit de stationner dans la voie d'accès des pompiers, où des panneaux indiquent clairement l'interdiction de stationner. Tout véhicule stationné dans la voie d'accès des pompiers sera remorqué aux frais de son propriétaire.
- 4.8.7. Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule pendant la nuit sera interdit.
- 4.8.8. Le CSCSHA n'est pas responsable des véhicules stationnés sur le terrain de stationnement. Les propriétaires des véhicules assument les risques liés au stationnement.
- 4.8.9. Les véhicules non autorisés seront remorqués aux frais du propriétaire.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Barème de prix n° 1 : Services prévus

Taux fermes tout inclus pour les services prévus.

La TPS est exclue des prix de lot fermes. Celle-ci sera ajoutée comme un article distinct à toute facture émise en lien avec un contrat.

Les prix indiqués doivent inclure l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, de l'équipement, de la location d'équipement, du matériel de protection du gazon et de l'aménagement paysager, des profits, des frais généraux, des coûts de transport et de la supervision nécessaires à l'exécution des travaux. Aucuns autres frais ne seront autorisés. Aucun frais de location ne sera remboursé pour l'équipement ou les outils liés au corps de métier.

Première année de contrat : du 1 ^{er} septembre 2023 au 31 août 2024		
Services prévus	Unité de distribution	Prix de lot ferme
Nettoyage de printemps :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Nettoyage d'automne :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C – 1015, rue Arlington :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux À planifier « hors saison » (<i>fin de l'automne-hiver</i>) chaque année.		
(F) Total partiel (TPS/TVH en sus)		
Estimation des taxes applicables		
TOTAL		

Deuxième année de contrat : du 1^{er} septembre 2024 au 31 août 2025



Services prévus	Unité de distribution	Prix de lot ferme
Nettoyage de printemps : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Nettoyage d'automne : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C – 1015, rue Arlington : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux À planifier « hors saison » (<i>fin de l'automne-hiver</i>) chaque année.	LOT	\$
(G) Total partiel (TPS/TVH en sus)		
Estimation des taxes applicables		
TOTAL		

Troisième année de contrat : du 1^{er} septembre 2025 au 31 août 2026		
Services prévus	Unité de distribution	Prix de lot ferme
Nettoyage de printemps : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Nettoyage d'automne : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$



Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C – 1015, rue Arlington : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux À planifier « <i>hors saison</i> » (<i>fin de l'automne-hiver</i>) chaque année.	LOT	\$
(H) Total partiel (TPS/TVH en sus)		
Estimation des taxes applicables		
TOTAL		

Première année d'option : du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027		
Services prévus	Unité de distribution	Prix de lot ferme
Nettoyage de printemps : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Nettoyage d'automne : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux Doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C – 1015, rue Arlington : Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux À planifier « <i>hors saison</i> » (<i>fin de l'automne-hiver</i>) chaque année.	LOT	\$
(I) Total partiel (TPS/TVH en sus)		
Estimation des taxes applicables		
TOTAL		

Deuxième année d'option : du 1^{er} septembre 2027 au 31 août 2028		
Services prévus	Unité de distribution	Prix de lot ferme



Nettoyage de printemps :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux		
Doit commencer au plus tard le 15 mai et se terminer au plus tard le 15 juillet de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Nettoyage d'automne :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux		
Doit commencer au plus tard le 10 octobre et se terminer au plus tard le 31 octobre de chaque année.		
Lieu : 1015, rue Arlington	LOT	\$
Lieu : 820, avenue Elgin	LOT	\$
Lieu : 745, avenue Logan	LOT	\$
Rampe d'accès intérieure et rampes d'escalier des pavillons T et C – 1015, rue Arlington :		
Conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	LOT	\$
À planifier « hors saison » (<i>fin de l'automne-hiver</i>) chaque année.		
(J) Total partiel (TPS/TVH en sus)		
Estimation des taxes applicables		
TOTAL		

Barème de prix n° 2 : Services fournis sur demande

Heures de travail normales : du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h.

En dehors des heures normales : du lundi au vendredi, après 17 h, et les samedis et dimanches

Saison de pointe : approximativement de début avril à mi-octobre.

Hors saison : approximativement de fin octobre-début novembre à début avril

Première année de contrat : du 1 ^{er} septembre 2023 au 31 août 2024				
Services fournis sur demande	Unité de distribution	Nombre estimé d'heures	Prix unitaire ferme (par heure)	Total unitaire calculé
Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés).				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$



En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$	
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>					
Heures normales	Heure	100	\$	\$	
En dehors des heures normales	Heure	10			
Nettoyage extérieur des fenêtres					
Heures normales	Heure	40	\$	\$	
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$	
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>					
Heures normales	Heure	20	\$	\$	
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$	
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>					
Heures normales	Heure	100	\$	\$	
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$	
Matériaux					
Matériaux : Les matériaux doivent être facturés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de %, le tout ne devant pas dépasser le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures acquittées par l'entrepreneur, jointes à la facture soumise à la DGLNM.		\$	Quantité estimative 1000,00 \$	\$	\$
Le coût des travaux de sous-traitance, y compris la location de matériel spécial approuvé par le chargé de projet, sera remboursé au coût réel, majoré de dix (10) pour cent pour couvrir les frais généraux, les profits et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient. « Coût réel » s'entend de tous les montants raisonnablement et correctement payés par l'entrepreneur pour la part des travaux exécutée par des sous-traitants.					
(F) Total partiel (TPS/TVH en sus)					
Estimation des taxes applicables					
TOTAL					

Deuxième année de contrat : du 1 ^{er} septembre 2024 au 31 août 2025				
Services fournis sur demande	Unité de distribution	Nombre estimé d'heures	Prix unitaire ferme (par heure)	Total unitaire calculé
Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le				



travail planifié décrit dans les services planifiés).				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage extérieur des fenêtres				
Heures normales	Heure	40	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Matériaux				
Matériaux : Les matériaux doivent être facturés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de %, le tout ne devant pas dépasser le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures acquittées par l'entrepreneur, jointes à la facture soumise à la DGLNM.	\$	Quantité estimative 1000,00 \$	\$	\$
Le coût des travaux de sous-traitance, y compris la location de matériel spécial approuvé par le chargé de projet, sera remboursé au coût réel, majoré de dix (10) pour cent pour couvrir les frais généraux, les profits et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient. « Coût réel » s'entend de tous les montants raisonnablement et correctement payés par l'entrepreneur pour la part des travaux exécutée par des sous-traitants.				
(G) Total partiel (TPS/TVH en sus)				
Estimation des taxes applicables				
TOTAL				



Troisième année de contrat : du 1 ^{er} septembre 2025 au 31 août 2026				
Services fournis sur demande	Unité de distribution	Nombre estimé d'heures	Prix unitaire ferme (par heure)	Total unitaire calculé
Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés).				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10		
Nettoyage extérieur des fenêtres				
Heures normales	Heure	40	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Matériaux				
Matériaux : Les matériaux doivent être facturés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de %, le tout ne devant pas dépasser le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures acquittées par l'entrepreneur, jointes à la facture soumise à la DGLNM.	\$	Quantité estimative 1000,00 \$	\$	\$
Le coût des travaux de sous-traitance, y compris la location de matériel spécial approuvé par le chargé de				



projet, sera remboursé au coût réel, majoré de dix (10) pour cent pour couvrir les frais généraux, les profits et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient. « Coût réel » s'entend de tous les montants raisonnablement et correctement payés par l'entrepreneur pour la part des travaux exécutée par des sous-traitants.	
(H) Total partiel (TPS/TVH en sus)	
Estimation des taxes applicables	
TOTAL	

Première année d'option : du 1^{er} septembre 2026 au 31 août 2027				
Services fournis sur demande	Unité de distribution	Nombre estimé d'heures	Prix unitaire ferme (par heure)	Total unitaire calculé
Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés).				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10		
Nettoyage extérieur des fenêtres				
Heures normales	Heure	40	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Matériaux				
Matériaux : Les matériaux doivent	\$	Quantité	\$	\$



être facturés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de %, le tout ne devant pas dépasser le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures acquittées par l'entrepreneur, jointes à la facture soumise à la DGLNM.		estimative 1000,00 \$		
Le coût des travaux de sous-traitance, y compris la location de matériel spécial approuvé par le chargé de projet, sera remboursé au coût réel, majoré de dix (10) pour cent pour couvrir les frais généraux, les profits et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient. « Coût réel » s'entend de tous les montants raisonnablement et correctement payés par l'entrepreneur pour la part des travaux exécutée par des sous-traitants.				
(I) Total partiel (TPS/TVH en sus)				
Estimation des taxes applicables				
TOTAL				

Deuxième année d'option : du 1^{er} septembre 2027 au 31 août 2028				
Services fournis sur demande	Unité de distribution	Nombre estimé d'heures	Prix unitaire ferme (par heure)	Total unitaire calculé
Nettoyage de la pierre de Tyndall (pour le nettoyage non compris dans le travail planifié décrit dans les services planifiés).				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage intérieur des fenêtres <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Nettoyage extérieur des fenêtres				
Heures normales	Heure	40	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Pendant la saison de pointe (fin du printemps-été)</i>				
Heures normales	Heure	20	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$



Divers (conformément à la section 3.7 de l'annexe A, Énoncé des travaux) <i>Hors saison (fin de l'automne-hiver)</i>				
Heures normales	Heure	100	\$	\$
En dehors des heures normales	Heure	10	\$	\$
Matériaux				
Matériaux : Les matériaux doivent être facturés au coût livré de l'entrepreneur, plus une majoration de %, le tout ne devant pas dépasser le prix de vente conseillé par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures acquittées par l'entrepreneur, jointes à la facture soumise à la DGLNM.	\$	Quantité estimative 1000,00 \$	\$	\$
Le coût des travaux de sous-traitance, y compris la location de matériel spécial approuvé par le chargé de projet, sera remboursé au coût réel, majoré de dix (10) pour cent pour couvrir les frais généraux, les profits et toutes les autres dépenses, quelles qu'elles soient. « Coût réel » s'entend de tous les montants raisonnablement et correctement payés par l'entrepreneur pour la part des travaux exécutée par des sous-traitants.				
(J) Total partiel (TPS/TVH en sus)				
Estimation des taxes applicables				
TOTAL				

Prix total évalué

TOTAL PARTIEL (A) + TOTAL PARTIEL (B) + TOTAL PARTIEL (C) + TOTAL PARTIEL (D) + TOTAL PARTIEL (F) + TOTAL PARTIEL (E) + TOTAL PARTIEL (G) + TOTAL PARTIEL (H) + TOTAL PARTIEL (I) + TOTAL PARTIEL (J) =
 _____ \$



ANNEXE C - 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 _____