

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1
Bid Fax: (204) 983-0338

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Maintenance of Autoclaves	
Solicitation No. - N° de l'invitation 6D063-123201/A	Date 2012-12-24
Client Reference No. - N° de référence du client PHAC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-080-8356	
File No. - N° de dossier WPG-2-35297 (080)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-02-05	
Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Almonte, Cathleen	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg080
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-6664 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA 1015 ARLINGTON ST WINNIPEG Manitoba R3E3P6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Western
Region
PO Box 1408, Room 100
167 Lombard Ave.
Winnipeg
Manitoba
R3C 2Z1

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Visite facultative des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Exigences en matière d'assurances
12. Clause du guide des CUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-123201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PHAC

WPG-2-35297

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches
- Annexe « F » Rapport d'utilisation du contract à autorisation de tâches

Maintenance des autoclaves

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 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 : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2.0 Sommaire

De fournir tous les travaux, les matériaux, l'équipement, les outils, le transport et la surveillance nécessaires pour effectuer des services d'entretien préventif pour les autoclaves, laveuses et sécheuses pour le Canadien entre des sciences de la santé humaine et animale (CSCSHA) au 1015, rue Arlington et 820 Elgin Avenue et à JC Wilt infectieuses Centre de recherche sur les maladies (JCWIDRC) à 745 Logan Avenue, Winnipeg, Manitoba, conformément aux termes et conditions indiqués dans les présentes.

Durée du contrat : Du 1^{er} avril 2013 au 31 mars 2015 inclusivement, avec droit incontestable pour le Canada de le reconduire pour trois (3) périodes de un (1) an chacune, en option.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

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

3.0 Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1.0 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2012-11-19) 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 : soixante (60) jours

Insérer : 120 jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B3000T (2006-06-16), Produits équivalents

2.0 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

3.0 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4.0 Lois applicables

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

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

5.0 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le 15 janvier 2013, à 9 h 30 à la 1015 Arlington, Winnipeg (Manitoba). Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 5 jour(s) avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1.0 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I: Soumission technique (3 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copies papier)
- Section III: Attestations (1 copies papier)

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Production d'une preuve qu'au moins 2 techniciens de l'entreprise possèdent les attestations et l'expérience suivante :

- Attestation en électricité au niveau minimal " M "
- Au moins une année d'expérience et attestation de formation du fabricant
- Attestation du SIMDUT.
- Expérience de l'entretien d'équipement comparable aux unités décrites à l'appendice C.

1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées selon les critères énoncés ci-dessous. Nous conseillons donc aux soumissionnaires de fournir, à chaque section, suffisamment de détails pour dépeindre de quelle façon le travail sera effectué. Les propositions ne contenant pas assez d'information seront considérées comme non recevables. Tous les soumissionnaires doivent présenter les renseignements suivants pour prouver qu'ils satisfont aux critères d'évaluation.

Il est recommandé de présenter la soumission selon le format utilisé dans le présent document. La proposition technique devrait inclure, mais sans s'y limiter, les points suivants :

Partie A	Organisation/gestion	40 points
Partie CB	Assurance de la qualité	15 points

Le soumissionnaire DOIT obtenir une note globale d'au moins 70 % (38,5 points) pour que sa proposition soit jugée recevable.

Le soumissionnaire **doit clairement démontrer** qu'il satisfait aux exigences techniques et de gestion pour chacune des sections s'il souhaite se voir attribuer la note maximale. **Ces renseignements DOIVENT être fournis dans la section cotée et non pas dans le corps de la proposition.**

PARTIE A : ORGANISATION/GESTION : MAXIMUM DE 40 POINTS			
ORGANISATION – 10 points	7	10	
Organisation et expérience : Nombre de techniciens disponibles.	3 techniciens certifiés	4 techniciens certifiés et plus	
EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE – 10 points par référence (maximum de 20 points)			
Montrer la capacité de l'entrepreneur d'assumer et de gérer les responsabilités mentionnées dans le l'Énoncé des travaux – annexe A; preuves que l'entrepreneur possède de bons antécédents, de l'expérience dans le domaine de l'entretien et de la réparation d'autoclaves, et un bon rendement manifeste dans ce domaine.			

<p>L'entrepreneur devrait fournir :</p> <ol style="list-style-type: none"> Référence pour le projet 1- (maximum de 10 points) Référence pour le projet 2 – (maximum de 10 points) <p>L'expérience et le rendement antérieur seront évalués en fonction des deux (2) contrats ou projets d'une durée minimale de six (6) mois consécutifs exécutés au cours des trois (3) dernières années fournis à titre de référence, pour lesquels l'entrepreneur a offert une gamme de services d'entretien semblable à celle mentionnée dans l'Énoncé des travaux. Les références doivent être vérifiables.</p> <p>Si le soumissionnaire fournit plus de références que le nombre demandé, seules les références ne dépassant pas le nombre demandé seront évaluées. Si le projet mentionné n'a pas été réalisé au cours des trois (3) dernières années, celui-ci sera évalué et aucun point n'y sera attribué.</p> <p>Pour chacune des références fournies, le soumissionnaire devrait inclure l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom de l'organisation, du client ou de l'entreprise et coordonnées de la personne-ressource Description détaillée du projet ou du contrat, y compris le nombre et le type d'unités visées par les services. Période d'exécution du projet ou du contrat. 			
--	--	--	--

EXPÉRIENCE DES PERSONNES DÉSIGNÉES – 10 POINTS	7	10	
Expérience de l'entretien d'équipement comparable aux unités décrites à l'appendice C.	1 technicien possédant plus d'une année d'expérience.	2 techniciens possédant plus d'une année d'expérience.	
PARTIE B : ASSURANCE DE LA QUALITÉ : MAXIMUM DE 5 POINTS			
PLAN DE RECHANGE POUR LES SERVICES APRÈS LES HEURES – 5 points	0 - 1	2 - 3	4 - 5
Plan d'urgence/de rechange pour assurer le respect de l'exigence relative aux services en tout temps.	Peu ou pas de renseignements fournis.	Renseignements fournis ne précisent pas comment la façon dont on assurera les services en tout temps.	Renseignements fournis montre clairement comment on assurera des services en tout temps.
PLAN DE RECHANGE – 10 points	1 - 4	5 - 7	8 - 10
Plan de rechange détaillé à l'intention des techniciens en cas d'indisponibilité des responsables primaire ou secondaire pour cause d'absence, de congés ou de vacance du poste.	Peu ou pas d'assurance que du personnel de remplacement disposant d'une cote de sécurité serait en mesure de prendre la relève en cas d'absence afin d'assurer un service continu.	Certaines assurances que du personnel de remplacement disposant d'une cote de sécurité serait en mesure de prendre la relève en cas d'absence afin d'assurer un service continu.	Bonne assurance que du personnel de remplacement disposant d'une cote de sécurité serait en mesure de prendre la relève en cas d'absence afin d'assurer un service continu.

SOMMAIRE DES TOTAUX :

Partie A Organisation/gestion

Note maximale :

40 points

Partie B Assurance de la qualité

Note maximale :

15 points

La note de passage globale est 70 % (55 x 70 %) =**38,5 points****1.2 Évaluation financière****1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du Guide des CCUA A0222T (2010-01-11), Évaluation du prix

2.0 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- obtenir le nombre minimal de 38.5 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 55 points.

- Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) et c) seront déclarées non recevables.
- La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
- Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60%
- Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40% .
- Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$

	Note pour le prix	45/55 x 40 = 32.73	45/50 x 40 = 36.00	45/45 x 40 = 40.00
	Note combinée	8,384	7,556	8,089
	Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.0 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1** En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou

associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.0 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Programme de contrats fédéraux - Attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- (a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- (c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestation pour 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans 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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI [] NON []

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI [] NO []

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.5 Études et expérience

1.6.1 Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1.0 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1.0 Énoncé des travaux

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

1.1 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.

1.2.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du 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 responsable du projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de TBD \$, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable du projet et l'autorité contractante avant d'être émise.

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.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " NÉANT ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier peut comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- (i) le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- (iii) le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- (v) dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- (vi) l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- (i) le montant (TPS ou TVH en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

2.0 Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.0 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des éta-blissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sé-curité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4.0 Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 01 avril 2013 au 31 mars 2015 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 période(s) supplémentaire(s) de 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 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.

5.0 Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Cathleen Almonte, *B. Com. (avec distinction)*
Spécialiste d'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, Bureau 100
C.P. 1408
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : (204) 984-6664 Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : cathleen.almonte@pwgsc-tpsgc.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.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : à déterminer

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut

pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
 Titre : _____
 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

6.0 Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux, annexe A, et relatifs aux services prévus à l'annexe B :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de TBD \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

6.1.1 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

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

Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

6.2.1 Limitation des dépenses

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

6.3 Paiement mensuel

H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client'
C0710c (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.5 Vérification discrétionnaire

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.0 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 des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) 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) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8.0 Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.0 Lois applicables

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

10. 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 -2035 (2012-11-19), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu); et
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11.0 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'**annexe D**.

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

12.0 Clauses du guide des CCUA

A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE A

Document PDF de référence intitulé " *Annexe A - Énoncé des Travaux*" ci-joint.

MODALITÉS DE PAIEMENT**ANNEXE B**

Tout soumissionnaire doit **OBLIGATOIREMENT** soumettre son prix/taux ferme pour chacun des articles énumérés ci-dessous, pour la période du contrat proposé. Une fois remplie, la présente section constituera sa proposition financière.

Les soumissionnaires feront des offres selon l'unité de distribution demandée. Il incombe au soumissionnaire de faire la conversion en l'unité de distribution demandée. À défaut, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée sans autre examen.

Dans le cas où le prix calculé est erroné dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire prévaut et les modifications nécessaires doivent être apportées dans l'évaluation. Toute erreur relative aux quantités doit être corrigée de façon à correspondre aux quantités indiquées dans la demande de propositions.

Les quantités ci-dessous sont fournies aux fins d'évaluation seulement.

Les prix proposés doivent demeurer les mêmes pour toute la durée du contrat. Ils **DOIVENT** inclure **TOUS** les coûts liés à la prestation des services décrits dans l'Énoncé des travaux, auquel la présente annexe A est jointe. S'il y a lieu, la TPS doit figurer sur une ligne distincte sur toute facture. Le paiement sera effectué conformément aux prix suivants.

(Nota : aucuns frais supplémentaires ne seront accordés pour se rendre sur place.)

BARÈME DE PRIX 1 : SERVICES INSCRITS AU CALENDRIER

Taux journaliers fermes, tout inclus, pour services inscrits au calendrier.

Prix unitaire ferme, TPS en sus (s'il y a lieu)								
MATÉRIEL	NO DE MODÈLE	Unité Quantité	NOMBRE D'INSPEC- TIONS PAR ANNÉE	TARIF PAR UNITÉ ET PAR INSPEC-TION				
				04/01/13 - 03/31/14	04/01/14 - 03/31/15	04/01/15 - 03/31/16	04/01/16 - 03/31/17	04/01/17 - 03/31/18
Stérilisateur à vapeur	Eagle 3043	1	4	\$	\$	\$	\$	\$
Stérilisateur à vapeur BSL4	GE86610	1	4	\$	\$	\$	\$	\$
Stérilisateur à vapeur BSL4	GEB91415	1	4	\$	\$	\$	\$	\$
Stérilisateur à vapeur	3522DD	5	4	\$	\$	\$	\$	\$
Stérilisateur	544LS	1	4	\$	\$	\$	\$	\$
Stérilisateur à vapeur	3522SD	6	4	\$	\$	\$	\$	\$
Stérilisateur à vapeur	3622DD	6	4	\$	\$	\$	\$	\$

MATÉRIEL	NO DE MODÈLE	Unité Qua ntité	NOMBRE D'INSPEC TIONS PAR ANNÉE	TARIF PAR UNITÉ ET PAR INSPEC-TION				
				04/01/13 - 03/31/14	04/01/14 - 03/31/15	04/01/15 - 03/31/16	04/01/16 - 03/31/17	04/01/17 - 03/31/18
Stérilisateur à vapeur	3622SD	1	4	\$	\$	\$	\$	\$
Stérilisateur à vapeur	3633DD	1	4	\$	\$	\$	\$	\$
Laveuse S/C	UC150	4	4	\$	\$	\$	\$	\$
Laveuse traversable	SW4700	2	4	\$	\$	\$	\$	\$
Laveuse traversable	SW5700	1	4	\$	\$	\$	\$	\$
Laveuse de bouteilles	SW5100	1	4	\$	\$	\$	\$	\$
Laveuse à cage	SW6300	1	4	\$	\$	\$	\$	\$
Sécheuse	SD8570	2	4	\$	\$	\$	\$	\$
CL3 Camion douche	Yamato SM200	1	2	\$	\$	\$	\$	\$
CL3 traversable	ARS 815202	1	2	\$	\$	\$	\$	\$
Mobicon	Yamato SM200	1	2	\$	\$	\$	\$	\$
Autoclave isotherme Amsco	L1250	2	4	\$	\$	\$	\$	\$
Amsco Century Prévac convertible à l'isotherme	SV 1262	1	4	\$	\$	\$	\$	\$
		2	4	\$	\$	\$	\$	\$
		1	4	\$	\$	\$	\$	\$
POSSIBILITÉ D'AJOUTER:								
Stérilisateur	733	1	4	\$	\$	\$	\$	\$
Stérilisateur à vapeur	SV 1484H	3	4	\$	\$	\$	\$	\$
Stérilisateur à vapeur	SV136H	2	4	\$	\$	\$	\$	\$
Laveuse traversable		2	4	\$	\$	\$	\$	\$
Sécheuse		1	4	\$	\$	\$	\$	\$

BARÈME DE PRIX 2 : SERVICES PONCTUELS**AUTORISATIONS DE TRAVAUX**

D'autres services et des travaux de nettoyage ponctuel pourraient être demandés et autorisés par le chargé de projet au moyen d'une autorisation de travaux. L'autorisation de travaux doit porter sur des travaux visant les immeubles définis dans le présent document et les types de services décrits dans l'énoncé des travaux.

Les quantités précisées ci après sont fournies à des fins d'évaluation seulement

Les prix fermes globaux, y compris les frais généraux, les profits et tous les coûts connexes des travaux de nettoyage supplémentaires qui ne sont pas prévus dans le Barème de prix 1 et qui " DOIVENT ÊTRE EXÉCUTÉS AU FUR ET À MESURE DE LA DEMANDE ".

Numéro de la tâche		Année du contrat 1	Contract Year 2	Option d'une année	Option de deux années	Année d'option 3
1	MAIN D'ŒUVRE : Taux horaire ferme de chaque employé qualifié durant les heures de travail normales (0800-1630 hr du lundi au vendredi) :					
	Prix unitaire	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr
	Quantité estimée	248	248	248	248	248
2	MAIN D'ŒUVRE : Taux horaire ferme de chaque employé qualifié en dehors des heures de travail normales et les fins de semaine et les congés fériés:					
	Prix unitaire	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr	_____\$/hr
	Quantité estimée	10	10	10	10	100
3	MATÉRIEL : Le matériel est facturé selon notre coût livré plus une majoration de : (ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant. Les coûts doivent être étayés par des copies des factures payées par l'entrepreneur, fournies avec la facture soumise à l'ASPC.)					
	Majoration	_____%	_____%	_____%	_____%	_____%
	Quantité estimée	\$130,000.00	\$130,000.00	\$130,000.00	\$130,000.00	\$130,000.00
4	ENTRETIEN DE BASE/SERVICE/FORMATION OPÉRATIONNELLE					
	Prix unitaire	_____\$/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
	Quantité estimée	10	10	10	10	10
5	OUVRIER/ASSISTANT (UTILISATION MINIMALE) : Taux horaire ferme de chaque employé qualifié durant les heures de travail normales (0800-1630 hr du lundi au vendredi) :					

	Prix unitaire	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr	\$_____/hr
	Quantité estimée	10	10	10	10	10

*Le prix additionné des matériaux se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 500.00 \$; majoration citée de 10 % = 500,00 \$ + (500,00 \$ x 10 %) = 550 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés.

i) MAJORATION - S'entend de la différence entre le coût livré de l'Entrepreneur pour le produit et le prix de revente à l'État. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'Entrepreneur comme la manipulation du matériel et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) COÛT LIVRÉ - Le coût livré correspond aux dépenses engagées par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné pour revente au gouvernement. Sont compris, sans toutefois s'y limiter, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**Annex C****Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-123201/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg080

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PHAC

WPG-2-35297

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEXE E

Document PDF de référence intitulé "*Annexe E - TPSGC 572*" ci-joint.

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRACT À AUTORISATION DE TÂCHES

ANNEX F

Document PDF de référence intitulé "*Annexe F*" ci-joint.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

CONTRAT DE SERVICES DE PRÉVENTION ET D'ENTRETIEN POUR AUTOCLAVES ET LAVEUSES

Section	Titre	Pages
1.0	Portée des travaux	
2.0	Exigences générales	
3.0	Matériaux	
4.0	Exécution	
Appendice A	Renseignements – Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire	
Appendice B	Entente de non-divulgence et de confidentialité	
Appendice C	Liste de matériel de la clinique	

ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1.0 Portée des travaux

1.1 Lieu

Tous les travaux entrepris conformément au présent besoin seront effectués au Centre scientifique canadien de la santé humaine et animale (CSCSHA), ou au nom de celui-ci, soit au 1015, rue Arlington, au 820, avenue Elgin, Winnipeg ou au Centre de recherche en infectiologie J.C. Wilt (CRIJCW) au 745, avenue Logan, à Winnipeg.

1.2 Contexte

En tant que principal laboratoire de santé publique pour les maladies infectieuses au Canada, le Laboratoire national de microbiologie (LNM) et le Centre national des maladies animales exotiques sont responsables de l'identification des maladies infectieuses chez l'homme et les animaux, de la lutte contre ces maladies et de leur prévention. Le LNM se trouve au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), le seul établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à niveau de biosécurité élevé pour la recherche en santé humaine et animale. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de quinze centres répartis dans le monde entier et il est doté de laboratoires de niveaux de biosécurité 2 à 4 permettant de manipuler en toute sécurité des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels.

Les activités du LNM comprennent les services de référence en microbiologie, le soutien aux programmes d'épidémiologie, la surveillance, l'intervention d'urgence, la recherche appliquée et la recherche d'exploration, ainsi que la gestion des biens intellectuels afin d'améliorer la santé publique au Canada et dans le monde entier.

1.3 Généralités

La portée des travaux décrits dans le présent énoncé comprend, notamment, mais non exclusivement, la prestation, par l'entrepreneur, de toute la main-d'œuvre, de tous les services de supervision, ainsi que de l'ensemble des matériaux et du matériel nécessaires pour réaliser les travaux et fournir les services décrits aux présentes.

1.4 Intention

1. Le présent contrat a pour objet de prévoir un contrat d'entretien préventif assorti d'appels de service au gré des besoins pour les autoclaves, les laveuses et les sècheuses décrits en détail à l'appendice C (ci-jointe) qui se trouvent au CSCSHA et au CRIJCW. Les inspections et l'entretien se feront tous les trimestres ou au bout de chaque 500 cycles, selon la première de ces éventualités, à un moment convenu entre

l'entrepreneur et le représentant du Ministère. Le service d'entretien préventif des autoclaves qui se trouvent au Laboratoire mobile seront assurés semestriellement. L'entrepreneur offrira au personnel de laboratoire du CSCSHA et/ou du CRIJCW du soutien technique par téléphone entre ses visites, au gré des besoins. Selon les modalités du contrat, toutes les pièces requises pour entretenir le matériel pendant et entre les inspections seront fournies par l'entrepreneur et peuvent être entreposées sur place par l'entrepreneur dans un endroit sûr déterminé par le représentant du Ministère.

2. Si l'État achète du matériel nouveau, ledit matériel sera admissible à des fins d'inclusion dans le contrat au prix établi pour la pièce particulière de matériel selon la fonction du matériel. Tous les frais de service additionnels imposés pour du matériel nouveau seront incorporés dans les factures habituelles à une fréquence d'au plus une fois par mois à compter de la date de la prochaine facturation contractuelle. Aucuns fonds additionnels ne seront versés au titre de matériel mis hors service.
3. Si l'État décide de mettre le matériel hors service ou de radier le matériel du contrat d'entretien, aucun paiement d'amende ne sera évalué. L'entrepreneur sera prévenu par écrit, au moins trente (30) jours avant la radiation de matériel du contrat. La radiation du matériel sera incorporée dans la facturation habituelle du contrat à une fréquence d'au plus une fois par mois à compter de la date de la prochaine facturation contractuelle.
4. L'entretien doit comprendre l'ensemble des inspections régulières et des services d'urgence, y compris, sans s'y limiter, l'entretien du matériel, le jaugeage du matériel et tout service divers (c.-à-d. tous les changements de joints. etc.)
5. Toutes les pièces de remplacement doivent être des pièces certifiées comme étant authentiques par le fabricant.
6. Assurer l'entretien d'au moins 24 unités Powerware Prestige 600 UPS. L'entretien doit comprendre la maintenance et la réparation ou le remplacement des systèmes d'autoclave UPS (c.-à-d. vérifier et remplacer les batteries, réparer ou remplacer les unités défectueuses).
7. L'entrepreneur doit assurer des nettoyages de la chambre des autoclaves dans le cadre du service d'entretien préventif annuel et au gré des besoins (à taux horaire), lesquels seront inscrits au calendrier des travaux à un moment convenu d'un accord mutuel.
8. Après avoir effectué les travaux d'entretien ou de réparation, le technicien de l'entrepreneur doit effectuer un essai de fonctionnement une fois les travaux terminés et avant l'utilisation du programme afin d'assurer le fonctionnement sécuritaire du matériel.

1.5 Services à fournir - Types de services

1. À moins d'indication contraire, toutes les instructions indiquées dans le présent document précisent les tâches et obligations de l'entrepreneur.
2. Le présent contrat a pour objet de prévoir les services d'un personnel compétent et autorisé (le cas échéant) pour assurer des services d'entretien, de réparation et/ou de rénovation, comme il est décrit dans le présent document.

3. Un numéro de commande de travail sera fourni par le représentant du Ministère pour chaque demande de service.
4. L'entrepreneur doit fournir des services selon les besoins seulement, et ce, lorsque le CSCSHA est la seule autorité pouvant présenter une telle demande.

5. **Délai de réponse**

« **Courant** » - (appel de service non urgent qui doit se faire pendant les heures normales de travail et aux jours normaux de travail) – demande de services à assurer dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant l'avis du représentant du Ministère.

« **Urgent ou pressant** » - L'entrepreneur doit offrir des services en tout temps, toute l'année. Il doit répondre par téléphone dans les deux (2) heures suivant un appel de service et, au besoin, se rendre sur place dans les quatre (4) heures suivant cet appel (ou dans le délai établi d'un commun accord lors du premier contact téléphonique) en ayant avec lui les outils et les pièces nécessaires à l'exécution de travaux d'entretien général. L'entrepreneur doit réparer le système et/ou le matériel ou le protéger de tout dommage additionnel. Lorsque le système est redevenu sûr ou qu'il a été réparé, l'offrant dispose d'un (1) jour ouvrable pour fournir une estimation détaillée des travaux requis pour terminer les réparations et de remettre l'équipement en bon état de marche.

6. Lorsqu'une demande de service est reçue hors des heures normales de travail ou pendant la fin de semaine, l'entrepreneur doit communiquer avec le représentant du Ministère, dont les coordonnées sont fournies aux présentes, au premier jour ouvrable suivant la réception de la demande afin d'obtenir un numéro de commande de travail. Il faut respecter les heures normales de travail, qui sont de **8 h à 16 h 30**, du lundi au vendredi inclusivement, exception faite des congés fériés

L'établissement est ouvert tous les jours, 24 heures sur 24.

7. Il doit toujours y avoir du personnel au bureau de l'entrepreneur pendant les heures normales de travail et ce dernier doit démontrer qu'il est en mesure de recevoir des appels d'urgence hors des heures normales de travail et d'y donner suite. Le fait de n'avoir qu'un répondeur **N'est PAS** acceptable.
8. L'entrepreneur doit fournir les numéros de téléphone pour les appels de service réguliers et les noms et numéros de téléphone et de téléphone cellulaire des personnes-ressources en cas d'urgence. Il incombe à l'entrepreneur d'informer les représentants du Ministère (dont les coordonnées sont fournies aux présentes), par écrit et dans un délai d'au moins sept (7) jours civils, de tout changement apporté à l'horaire de travail du personnel disponible après les heures normales (fins de semaine et jours fériés).
9. À la demande du représentant du Ministère, l'entrepreneur soumettra un plan de travail écrit à des fins d'approbation. Cette procédure vise à confirmer au représentant du Ministère que tous les travaux seront réalisés de façon sécuritaire, qu'ils n'endommageront pas les biens ou le matériel et qu'ils n'auront pas de répercussions sur les programmes cruciaux des laboratoires.
10. L'entrepreneur doit aviser le représentant du Ministère sur place de tout dommage ou défaut des produits qu'il pourrait constater ou provoquer pendant la réalisation des travaux.

11. Aviser le représentant du Ministère et le personnel du CSCSHA et du CRIJCW sur place de toute nouvelle procédure d'exploitation lors de l'installation de nouveau matériel ou de la modification de matériel existant.
12. L'entrepreneur doit, sur demande,
 - a) contribuer et/ou participer à la préparation d'une présentation électronique (c.-à-d. en Power Point), de concert avec le Bureau de la sécurité et des services environnementaux (BSSE) du CSCSHA;
 - b) offrir de la formation pratique (créée par l'entrepreneur en consultation avec le personnel du Bureau de la sécurité et des services environnements du CSCSHA), au gré des besoins.

La formation doit porter sur les opérations, l'entretien et le nettoyage courants.
13. L'entrepreneur doit examiner et fournir un apport technique aux procédures opérationnelles normalisées (« PON ») prévues pour l'entretien et le service des autoclaves, des laveuses et des sècheuses, comme elles ont été établies par le CSCSHA. Si une PON a besoin d'être modifiée, l'entrepreneur assurera un apport technique additionnel.
14. L'entrepreneur doit tenir un registre d'entretien détaillé pour chaque pièce de matériel. Les copies papier des fiches de travail et du registre d'entretien demeureront la propriété du CSCSHA et du CRIJCW et ne doivent pas quitter l'immeuble. La fiche de travail comprendra des éléments tels que :
 - a) location de matériel, numéro de série, modèle, description d'une ligne (alimentation par gravité contre prévac);
 - b) date de l'entretien;
 - c) toutes les heures consacrées à une machine bien précise;
 - d) détails sur l'entretien effectué (travaux effectués, ajustements apportés, tests et recertification selon les spécifications du fabricant et réglage d'étalonnage/travaux complétés, etc.);
 - e) liste de toutes les pièces remplacées ou réparées;
 - f) numéro de la fiche de travail pour chacune des dates d'entretien;
 - g) nom du technicien qui a effectué l'entretien;
 - h) recommandations sur le matériel (s'il en est);
 - i) toute situation pouvant donner lieu à des préoccupations au sujet des opérations et de la fiabilité du matériel.
15. Des exemplaires de tous les rapports décrits ci-après doivent être conservés dans un registre sur le matériel et doivent être fournis, en tout temps, au CSCSHA et aux représentants à des fins d'examen, au gré des besoins. L'endroit où garder le registre sera déterminé d'un commun accord.

L'entrepreneur doit fournir les renseignements suivants chaque année : « au plus tard le 31 décembre de chaque année »;

 - a) un sommaire par pièce de matériel sur les éléments suivants : temps de déplacement, main-d'œuvre déployée et pièces remplacées. Le rapport décrira

aussi en détail le taux annuel de la main-d'œuvre et établira une liste des prix pour les pièces utilisées;

- b) un registre détaillé de tous les services de soutien téléphonique assurés;
- c) une liste détaillée des lacunes du matériel, ainsi que les améliorations recommandées qui permettront de réduire la consommation en eau et se traduiront par la réalisation d'économies d'énergie et/ou de frais d'exploitation des installations.

L'entrepreneur doit fournir des rapports semestriels d'étalonnage du matériel, lesquels doivent comprendre les mesures qui suivent :

- 1. **Température** – L'entrepreneur doit préciser le type de sondes de température utilisée dans le rapport sur l'étalonnage.
 - 2. **Pression** – Mesure de la chambre et de l'enveloppe
 - 3. **Temps** – La précision requise est de $\pm 1,0$ % sur le temps de maintien pour la stérilisation.
4. *Si le représentant du Ministère le lui demande, l'entrepreneur doit fournir au CSCSHA un exemplaire de la procédure opérationnelle normalisée utilisée par l'entrepreneur pour l'étalonnage du matériel du CSCF.*

1.6 **Personnel**

- 1. L'entrepreneur doit avoir la capacité de fournir au moins deux (2) techniciens agréés ayant reçu leur formation à l'usine et disponibles en tout temps tout au long du contrat afin d'effectuer l'entretien préventif et la réparation des unités. Les techniciens doivent avoir acquis au moins une (1) année d'expérience du travail liée au matériel technique comparable aux unités décrites en détail à l'appendice C.
- 2. La certification acceptable visera les autoclaves Steris et/ou les autoclaves Getting Castle. Le technicien doit pouvoir effectuer l'entretien préventif des produits et les réparer, et ce, tant les produits Steris que les produits Getting Castle.
- 3. Le personnel doit détenir une attestation du SIMDUT.
- 4. Le représentant du Ministère peut exiger, à tout moment pendant la durée du contrat, de vérifier les attestations d'un ouvrier.
- 5. Les ouvriers et les assistants seront autorisés à aider la personne de métier dans le cadre des fonctions de celle-ci.
- 6. Il est nécessaire qu'au moins deux (2) techniciens proposés possèdent de l'expérience dans le domaine de l'entretien d'équipement techniquement comparable aux unités décrites à l'appendice C.
- 7. Une attestation obligatoire en électricité au niveau minimal « M » est requise pour tous les techniciens agréés.

1.7 **Réalisations, tâches et activités exigées**

Techniciens affectés aux autoclaves et aux laveuses

1. Les techniciens de l'entrepreneur sont tenus de remplir les fonctions qui suivent :
 - a) Effectuer un minimum de quatre (4) inspections d'entretien préventif par année ou à environ tous les 500 cycles d'un autoclave, selon la première de ces éventualités, et de quatre (4) inspections d'entretien préventif par année dans le cas des laveuses et des sècheuses.
 - b) Les inspections seront effectuées par un représentant ayant reçu une formation dans une usine et avec l'aide du personnel du CSCSHA et/ou du CRIJCW et serviront de formation pratique pour le personnel du CSCSHA et/ou du CRIJCW.
 - c) L'ensemble des autoclaves et des laveuses sera minutieusement inspecté et nettoyé, les pièces seront remplacées au gré des besoins, et remises en état de fonctionnement selon les spécifications et les réglages d'étalonnage du fabricant.
 - d) Changer les filtres HEPA chaque année et/ou au gré des besoins. Le CSCSHA fournira les filtres HEPA.
 - e) Aucune pièce ne doit être comprise dans le prix de l'inspection.
 - f) L'entrepreneur sera autorisé à fournir la main-d'œuvre et les pièces jusqu'à concurrence d'au plus 1 000 \$ par inspection sans obtenir l'approbation du représentant du Ministère. Les réparations et les pièces dépassant 1 000 \$ devront être autorisées par le représentant du Ministère. Celui-ci peut, à tout moment au cours de la période visée par le contrat, évaluer cette autorisation. Toute modification apportée à l'autorisation doit être fournie par écrit à l'entrepreneur.
 - g) Le personnel du laboratoire consignera le nombre de cycles sur une base hebdomadaire et informera l'entrepreneur de toute unité ayant enregistré environ 500 cycles depuis la dernière inspection.

Le programme d'entretien préventif devra, à tout le moins, comprendre les éléments qui suivent.

AUTOCLAVES

Vérification trimestrielles

- Vérifier le système de batterie de secours.
- Sélecteur – Tableau indicateur.
- Réinitialiser les autoclaves pour purger la mémoire.
- Vérifier la soupape de sûreté.
- Vérifier les purgeurs de vapeur d'eau.
- Purger l'eau du drain.

Vérification annuelle

- Nettoyer la chambre.
- Mener à bien l'inspection conformément aux spécifications du fabricant.

LAVEUSES ET SÈCHEUSES

- Des inspections doivent être effectuées trimestriellement (4 inspections par année) ou selon les spécifications du fabricant, les plus rigoureuses de ces dispositions devant être retenues.
- 2. Les rappels pour les pannes de matériel après les inspections seront compris dans l'établissement du prix du contrat. Si une pièce de matériel est réparée et que le même problème survient dans un délai de sept (7) jours, le CSCSHA ou le CRIJCW ne dédommageront par l'entrepreneur d'un appel de service de suivi. La période de rappel sera de sept (7) jours ouvrables suivant la date à laquelle l'inspection prévue a été autorisée par le représentant du Ministère ou son remplaçant désigné.
- 3. Le personnel de laboratoire constituera le premier contact et, si besoin est, de l'assistance technique sera offerte au téléphone dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la date à laquelle le personnel d'entretien place l'appel à l'entrepreneur. Le coût du service de consultation téléphonique sera compris dans le prix du contrat. L'entrepreneur assurera un soutien téléphonique au personnel de soutien du laboratoire de 8 h à 16 h 30, heure locale, les jours de semaine, exclusion faite des congés fériés. Ce soutien téléphonique sera assuré par les techniciens ayant reçu une formation sur le matériel installé au CSCSHA et au CRIJCW, mais ledit personnel ne doit pas obligatoirement se trouver à Winnipeg.
- 4. L'entrepreneur n'aura pas accès au niveau de confinement 4 (NC4) pendant les opérations du laboratoire, mais il sera tenu d'assurer de la formation au personnel de soutien interne en ce qui concerne les routines d'entretien préventif trimestrielles, mensuelles, hebdomadaires et quotidiennes inscrites au calendrier ou les réparations urgentes. L'entrepreneur assurera un encadrement au personnel interne par le truchement de la radio lorsqu'il sera sur place ou au téléphone, si besoin est. Les boîtes de vidange prévues pour le NC4 seront certifiées comme étant sécuritaires par le personnel du CSCSHA avant que les travaux ne soient autorisés pour ces unités.
- 5. L'entrepreneur donnera un avis de dix (10) jours ouvrables au représentant du Ministère avant que ne soit entrepris l'entretien de tout matériel.
- 6. L'entrepreneur doit lire les plans détaillés et les devis pour déterminer l'étendue et l'envergure du projet et de ses exigences, ainsi que la conformité aux codes et aux règlements de sécurité.
- 7. L'entrepreneur doit assembler, construire ou installer le matériel et les dispositifs de manutention, échafaudages, cordages, élingues et palans pour le personnel.
- 8. S'il y a un produit défectueux ou endommagé, l'entrepreneur doit avertir le représentant du Ministère se trouvant sur les lieux.
- 9. Il ne faut effectuer aucun travail avant d'avoir reçu une copie papier de la fiche de travail attribuée par un représentant du Ministère. Si la demande de service survient en dehors des heures normales de travail, il faut communiquer avec le représentant du Ministère le premier jour ouvrable suivant la date de réception de la demande pour obtenir une copie papier de la fiche de travail.

1.8 Normes

1. L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions des lois et règlements relatifs aux travaux, qu'ils soient de ressort fédéral, provincial ou municipal. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants :
 1. les Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire de Santé Canada, 3^e édition (des extraits figurent à l'appendice A);
 2. le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 3. la partie II du Code canadien du travail;
 4. les devis, recommandations, réglages d'étalonnage et manuels ou feuillets d'instructions du fabricant du matériel ou du système;
 5. les devis de construction.
2. En cas de divergence entre les codes, les règlements, les lois ou les normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes auront préséance.
3. Tous les codes et normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La version la plus récente de ces codes et normes devra être appliquée pendant toute la durée du contrat.

1.9 Représentant(s) du Ministère

1. Voici les représentants du Ministère autorisés avec qui communiquer pendant les heures normales de travail :

INSÉRER LE TITRE
Numéro de téléphone : 204
Télécopieur : 204

REMPLAÇANT

INSÉRER LE TITRE
Numéro de téléphone : 204
Télécopieur : 204

INSÉRER LE TITRE
Numéro de téléphone : 204
Télécopieur : 204

2. En dehors des heures normales de travail, les personnes-ressources pourront être jointes à un numéro de téléphone qui sera fourni à l'entrepreneur.

2.0 Exigences générales

2.1 Permis, droits et licences

1. Couvrir tous les droits, obtenir tous les certificats et permis requis par le code et fournir aux autorités compétentes tous les renseignements nécessaires.
2. Présenter ces certificats et permis au représentant du Ministère dans le cadre de tous les travaux.
3. Tous les permis, certificats et licences doivent demeurer à jour pendant toute la durée du présent contrat.

2.2 Examen

Examiner les conditions existantes et déterminer celles qui pourraient nuire aux travaux.

2.3 Services existants

1. Protéger et maintenir les services actifs existants.
2. Utiliser les services existants sans frais.
3. Utiliser les installations sanitaires désignées.
4. S'assurer que tout arrêt d'équipement requis pour effectuer un service ou une réparation quelconque soit fait par le représentant du Ministère ou par la personne que celui-ci désignera ou, à la discrétion du CSCSHA, par l'entrepreneur, sous la supervision du représentant du Ministère (ou son remplaçant).
5. Aviser immédiatement le représentant du Ministère de toute violation du code ou des réparations nécessaires qui pourraient présenter un danger pour les employés ou les occupants de l'immeuble.

2.3 Nettoyage et évacuation des déchets

1. Garder le chantier exempt de déchets et de rebuts accumulés.
2. Enlever et éliminer les débris et mettre au rebut les matériaux désuets de façon quotidienne.
3. Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes digitales et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées lors de l'exécution des travaux.

2.4 Coupe, ajustement et ragrément

Découper, ajuster et ragréer au besoin dans le cadre des travaux prévus au présent contrat. Remettre en état toutes les surfaces endommagées afin qu'elles retrouvent leur aspect original.

2.5 Coordination et protection

1. Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, aux citoyens et à l'utilisation normale du bâtiment. Prendre auprès du représentant du Ministère des dispositions visant à faciliter l'exécution des travaux. Les entrées et les sorties de la zone de travail doivent être gardées en bon état étant donné que cette zone pourrait être occupée pendant l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit s'attendre à travailler avec des membres du personnel du laboratoire afin de mener des vérifications.
2. Lorsque l'arrêt des systèmes s'impose pour l'entretien, un calendrier convenu d'un commun accord sera coordonné entre le représentant du Ministère et l'entrepreneur afin de s'assurer que les programmes essentiels ne sont pas touchés. Dans certains secteurs, le calendrier de l'entrepreneur sera lié à l'arrêt annuel de décontamination des laboratoires. Tous les efforts seront déployés afin de permettre à l'entrepreneur d'avoir accès au matériel faisant l'objet d'un entretien afin d'assurer la continuité des travaux. Le matériel peut ou non se trouver au même endroit au sein de l'immeuble.
3. Protéger les travaux existants contre les dommages.
4. Obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant de couper, de percer et de recouvrir des éléments porteurs. Si des services techniques sont requis pour élaborer un plan de l'endroit et inspecter celui-ci, l'entrepreneur aura la responsabilité d'obtenir ce service.
5. Prendre toutes les précautions possibles en matière de sécurité afin de protéger les employés et les occupants pendant l'exécution des travaux.

2.6 Exécution des travaux

1. La forme et le fini résultant de tous les travaux de reconstruction et de modification doivent être de qualité équivalente ou supérieure à celle des travaux originaux ou actuels. Tous les travaux exécutés seront inspectés et devront être approuvés.
2. Seuls des gens de métier compétents et certifiés (le cas échéant) ayant au moins un an d'expérience et pouvant exécuter de manière compétente les tâches décrites à la section 1.7 « Techniciens affectés aux autoclaves et aux laveuses » du présent contrat peuvent participer à l'exécution des travaux.
3. L'entrepreneur devra assumer les coûts découlant de la reprise des travaux jugés insatisfaisants par le représentant du Ministère.

2.7 Sûreté des lieux

1. L'entrepreneur doit se conformer au Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, à la loi provinciale relative à la sécurité sur les chantiers de construction et aux exigences du Commissaire fédéral des incendies liées à la sûreté 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.
2. Toutes les personnes, y compris l'entrepreneur, les sous-traitants, les fournisseurs, les livreurs et autres, doivent porter des chaussures de sécurité de niveau 1 ou 2 approuvées par la CSA et d'autres dispositifs de sécurité nécessaires lorsqu'ils

travaillent ou se déplacent dans les bâtiments où se déroulent les travaux. L'ASPC peut parfois imposer des exigences supérieures aux exigences minimales.

3. L'entrepreneur doit respecter les procédures et le protocole de biosécurité en laboratoire qui seront passés en revue lors de la séance d'orientation d'une journée qui aura lieu au début du contrat.
4. Le CSCSHA 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 au CSCSHA ou au nom de celui-ci.

2.8 Sécurité des lieux

1. Tout travail pouvant perturber les activités des clients occupant l'immeuble sera effectué après les heures normales d'exploitation. Pour tous les travaux effectués en dehors des heures normales de travail, le représentant du Ministère déterminera les mesures de sécurité acceptables devant être prises pour le bâtiment.

2.9 Réunions

L'entrepreneur doit assister à toutes les réunions tenues sur le site suivant un avis à cet effet du représentant de l'ASPC.

2.10 Dessins et guide d'entretien

1. Il est possible de consulter les guides d'entretien, les devis et les plans en les demandant au représentant du Ministère, dont les coordonnées sont fournies aux présentes. Des exemplaires des guides d'entretien ne seront pas distribués par le CSCSHA.
2. L'entrepreneur doit mettre à jour les manuels d'entretien du matériel et/ou les registres sur le matériel afin de refléter tout changement et/ou toute modification apportés au matériel en vue de réparations futures.

2.11 Dispositif de fixation à cartouches

Les dispositifs de fixation à cartouches activés par des charges explosives sont interdits.

2.12 Économie d'énergie

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 et aux règlements dérogatoires

2.13 Publicité

Ne pas afficher, annoncer publiquement ni utiliser à des fins de promotion l'adresse du chantier visé par la présente convention d'offre à commandes contrat, le nom de l'installation, de l'Agence ou du gouvernement du Canada.

2.14 ACCÈS AUX INSTALLATIONS

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.
2. L'entrepreneur et/ou ses employés doivent s'inscrire auprès du personnel de sécurité du CSCSHA au moment d'entrer dans le Centre ou de le quitter afin d'obtenir et de remettre leur laissez-passer. Il faut présenter au personnel de sécurité une pièce d'identité valide avec photo au moment d'entrer dans l'immeuble.
3. Toutes les clés et cartes de proximité confiées à l'entrepreneur ou à ses employés aux fins de l'exécution du contrat doivent être remises au poste de surveillance au moment de quitter l'immeuble, et ce, à la fin de chaque journée de travail. En cas de perte de clé ou de carte, il faut immédiatement aviser le préposé au poste de surveillance ou le représentant de l'ASPC.
4. Le représentant de l'ASPC ou les membres désignés du personnel de sécurité pourront interroger les employés de l'entrepreneur ou les soumettre à des fouilles concernant des outils et des fournitures lorsque des questions de sécurité l'exigent.

2.15 Politiques relatives à l'immeuble

1. Tous les employés approuvés de l'entrepreneur devront assister à une séance d'orientation portant sur les politiques relatives à l'immeuble. Les coûts de cette séance incombent au CSCSHA. Des séances d'orientation subséquentes seront prévues pour les nouveaux employés de l'entrepreneur et/ou si elles sont requises par suite de modifications apportées au protocole et aux procédures de l'immeuble.
Les employés de l'entrepreneur ne pourront effectuer des travaux dans l'immeuble tant qu'ils n'auront pas participé à une séance d'orientation.
2. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques et la réglementation des immeubles, c'est-à-dire : les procédures d'évacuation en cas d'incendie, les procédures de sécurité et relatives au travail à chaud, le protocole des laboratoires, les exigences de sécurité et toute directive émise par le représentant de l'Agence.
3. Le CSCSHA est un établissement utilisant DES GANTS SANS LATEX. Les gants en latex sont interdits au CSCSHA.
4. Le CSCSHA fournira les outils et l'équipement de protection individuel (EPI) appropriés à l'intérieur des zones de biosécurité de niveaux 3, 3+ et 4 des laboratoires. Ces outils sont la propriété du CSCSHA et ne doivent pas être apportés à l'extérieur de ces zones. Si l'entrepreneur a besoin d'outils supplémentaires ou d'outils spécialisés qui ne se trouvent pas dans le secteur de confinement, il doit communiquer avec le représentant du Ministère.
Les outils et les EPI nécessaires aux travaux effectués dans les zones de confinement doivent être mis à la disposition de l'entrepreneur par le CSCSHA, conformément aux politiques relatives à l'immeuble et aux directives réglementaires. La fourniture

de ces outils et des EPI ne doit pas être interprétée ou perçue comme une relation d'employé à employeur.

5. Tous les membres du personnel qui représentent l'entrepreneur et ont accès aux installations, à des documents ou à des renseignements du CSCSHA qui sont confidentiels ou sont la propriété exclusive du Canada doivent signer une entente de confidentialité et de non-divulgence (ci-jointe à l'appendice B) avant d'avoir accès à ces installations, documents ou renseignements.
6. Les employés ne doivent pas porter ni utiliser tout appareil de divertissement personnel ou tout appareil qui peut diminuer les capacités auditives et visuelles dans tous les locaux publics, les laboratoires et les locaux mécaniques. Ces appareils incluent entre autres les iPod, lecteurs MP3, lecteurs de CD et baladeurs.
7. Il est interdit à tous les membres du personnel et à tous les visiteurs d'utiliser des dispositifs électroniques portatifs personnels ou professionnels pour photographier ou filmer les biens du personnel ou du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires de l'établissement.

2.16 Interdiction de fumer

Il faut respecter la politique antitabac du gouvernement du Canada sur ces lieux et n'utiliser que les aires de fumeur désignées.

2.17 Immunisation et certificats de santé des employés de l'entrepreneur

1. Une immunisation et une évaluation de santé pourraient être exigées selon le lieu de travail et le niveau de risque des travaux. Une évaluation du risque sera effectuée avant le début des travaux nécessitant de telles mesures, auquel cas l'entrepreneur sera informé de toutes les exigences applicables. **Le cas échéant, il incombera à l'entrepreneur de fournir à ses employés les services d'immunisation et d'évaluation de santé exigés.** Les exigences minimales suivantes doivent être appliquées :
 - i. exigences fondamentales pour l'entrée dans les laboratoires de confinement de niveau 2 : immunisation antitétanique de rappel active (administrée au cours des dix dernières années) et immunisation contre l'hépatite B;
 - ii. pour entrer dans le laboratoire CL03 – en fonction d'une évaluation des risques au cas par cas, les activités suivantes seront effectuées sur place au besoin. Entrer dans la salle d'entreposage des sérums et en sortir;
 - iii. entrée dans les laboratoires de tuberculose de niveau 3 seulement : épreuve cutanée de Mantoux.
2. Des preuves des tests ou de l'immunisation doivent être présentées au représentant du Ministère.

2.18 Stationnement

1. Les entrepreneurs qui ont conclu un contrat et une convention d'offre à commandes avec le CSCSHA auront accès à des espaces de stationnement. Seuls les véhicules disposant de la signalisation pertinente et conduites par un entrepreneur qui est sur place à des fins d'affaires obtiendront un stationnement. Les entrepreneurs devront stationner leurs véhicules sur le terrain de gravier situé dans le coin nord-est du terrain de stationnement. (Si aucun emplacement n'est disponible dans le stationnement de gravier, le propriétaire du véhicule doit stationner son véhicule en dehors du stationnement du CSCSHA).
2. Les véhicules doivent être stationnés de l'avant. Afin de protéger les poteaux électriques, il est interdit de stationner un véhicule à reculons.
3. Les entrepreneurs doivent inscrire leur véhicule au poste de réception pour la sécurité. L'omission de le faire pourrait se solder par le remorquage du véhicule.
4. 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 pourrait être remorqué aux frais de son propriétaire.
5. Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule est interdit.
6. Seuls les chauffe-moteurs peuvent être branchés dans les prises électriques.
7. Le CSCSHA n'assume aucune responsabilité quant aux véhicules garés dans le stationnement. Le propriétaire du véhicule assume les risques liés au stationnement.
8. Les véhicules non autorisés seront remorqués aux frais du propriétaire.

3.0 Matériaux

3.1 Matériaux

1. Toutes les pièces requises pour l'entretien du matériel, y compris les joints de porte, les rubans, les rubans adhésifs, les articles de consommation et les filtres, ne doivent pas être comprises dans le prix de base du contrat. Le stock en inventaire doit être suffisant pour remplacer l'ensemble du matériel, du matériel informatique et des composantes de systèmes qui tombent normalement en panne, à un niveau d'inventaire recommandé par l'entrepreneur. Les niveaux d'inventaire et le contenu doivent être tels qu'il n'y ait pas de temps d'arrêt en ce qui concerne les programmes du laboratoire.
2. Toutes les pièces consommables remplacées entre les inspections seront confiées au personnel de programme du laboratoire. Les pièces usagées seront conservées et remises à l'entrepreneur. L'inventaire des pièces sera réapprovisionné à même l'entrepôt de l'entrepreneur sans frais initiaux pour le CSCSHA et le CRIJCW. Toutes les pièces utilisées par le personnel du CSCSHA et du CRIJCW seront payées au prix de catalogue courant publié, moins une remise déterminée au préalable, le tout ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré du fabricant.
3. Les bons d'accompagnement ou les fiches de livraison établis pour les matériaux ou les pièces de rechange seront remis à la personne désignée par le représentant du Ministère au moment de la livraison. Tous les matériaux livrés à l'établissement doivent être livrés au service de réception et d'expédition du CSCSHA.

4. Lorsque l'entrepreneur fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir du fournisseur ou du fabricant une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant dont le bénéficiaire doit être sa Majesté la Reine du chef du Canada; cette garantie doit figurer dans les manuels de fonctionnement et d'entretien qui seront remis au représentant du Ministère.
5. Il faut garder en main ou obtenir d'une autre façon un approvisionnement de matériaux afin de donner suite aux appels de service courant à l'établissement sans retard indu.
6. Les sceaux et étiquettes du fabricant doivent être intacts au moment de la livraison, de l'entreposage et de la conservation des matériaux.
7. Les pièces et les matériaux doivent être entreposés conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
8. Ne pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du représentant du Ministère.
9. Le CSCSHA et le CRIJCW n'acceptent aucune responsabilité à l'égard des matériaux et du matériel entreposés sur les lieux.
10. Lorsqu'il existe un système numérique d'inventaire du matériel, transmettre au représentant du Ministère toutes les données pertinentes du nouveau matériel au moment de son installation.

3.2. Produits

1. Utiliser des matériaux ou des pièces de rechange qui respectent les exigences des normes et des codes du bâtiment existants. Les matériaux de rechange doivent être préalablement approuvés par le représentant du Ministère. Tous les changements doivent également être approuvés par le représentant du Ministère.
2. Utiliser des produits de même type, y compris de même classification, que ceux qui sont déjà en place, à moins d'avoir obtenu une autorisation contraire du représentant du Ministère. Lorsque des nouveaux produits sont approuvés, utiliser les produits d'un seul fabricant.
3. Utiliser des nouveaux matériaux qui respectent ou qui surpassent les normes minimales applicables de l'Office des normes générales du Canada, de l'Association canadienne de normalisation (CSA) et/ou du Code national du bâtiment du Canada.
4. Lorsqu'il est impossible de fournir du matériel non homologué par la CSA, il faut obtenir une autorisation spéciale du ministère provincial du Travail.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que tous les produits de nettoyage utilisés dans le milieu de travail sont classés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
6. L'entrepreneur doit remettre au représentant du Ministère des exemplaires des fiches signalétiques des produits utilisés sur les lieux.

4.0 Exécution

1. Utiliser des procédures d'installation et des méthodes de modification et de reconstitution des produits qui respectent les normes de l'établissement et les caractéristiques techniques des produits et qui satisfont le représentant du Ministère ou la personne désignée par celui-ci.
2. Sauf indication contraire, respecter les plus récentes instructions imprimées du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation.

APPENDICE A

LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE BIOSÉCURITÉ EN LABORATOIRE

Les extraits ci-dessous sont tirés du document de Santé Canada intitulé *Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire : Troisième édition – 2004* (publié avec l'autorisation du ministre de la Santé).

Cette information vise à indiquer les restrictions et contrôles en vertu desquels les travaux doivent être entrepris dans les laboratoires de confinement.

Un certain nombre de protocoles additionnels ont été élaborés dans le cadre de ces lignes directrices, et s'appliqueront au présent site.

Niveau de confinement 2 (NC2) – Laboratoire

Agents pathogènes susceptibles de provoquer une maladie humaine ou animale, mais constituant rarement a priori un danger grave pour le personnel de laboratoire, la collectivité, le bétail ou l'environnement. L'exposition en laboratoire entraîne rarement une infection grave; toutefois, il existe des mesures préventives et thérapeutiques efficaces, et le risque de propagation est limité.

Le niveau de confinement 2 (NC2) s'applique aux laboratoires où l'on manipule des agents nécessitant un confinement de niveau 2. Les principaux dangers d'exposition directe associés aux organismes nécessitant un confinement de niveau 2 sont l'ingestion, l'inoculation ainsi que l'acheminement par les muqueuses. Les agents ne sont habituellement pas transmis par une voie aérogène, mais il faut prendre soin d'éviter la production d'aérosols (les aérosols peuvent se déposer sur les paillasse et constituer un danger d'ingestion par la contamination des mains ou par des éclaboussures). Les principaux dispositifs de confinement, comme les enceintes de sécurité biologique (ESB), les centrifugeuses à rotors hermétiques et les réservoirs hermétiques, doivent être utilisés de même que l'équipement de protection individuelle approprié (p. ex., gants, sarraus, lunettes de sécurité). Il faut également réduire au minimum la contamination environnementale par l'utilisation de lavabos et d'installations de décontamination (autoclaves ou étuves).

Exigences opérationnelles

Outre les pratiques de base décrites ci-dessus, les installations de confinement de niveau 2 doivent se conformer aux exigences opérationnelles minimales suivantes.

1. Les laboratoires de niveau 2 doivent imposer des pratiques saines de microbiologie afin d'éviter la dispersion de matières infectieuses.
2. Des ESB doivent être utilisées pour les procédures susceptibles de produire des aérosols infectieux ou impliquant des concentrations élevées ou de grandes quantités de matières infectieuses. Les responsables des laboratoires devraient, après consultation avec le

responsable de biosécurité et le comité de biosécurité, effectuer une analyse de risque pour déterminer les procédures ainsi que les concentrations et les volumes nécessitant l'utilisation d'une ESB.

3. Des panneaux de mise en garde indiquant la nature du danger (danger biologique, niveau de confinement, etc.) doivent être apposés à l'extérieur de chaque laboratoire. Lorsque les agents infectieux manipulés en laboratoire exigent des précautions supplémentaires, les informations appropriées doivent être mentionnées sur le panneau, qui doit également indiquer comment joindre le responsable du laboratoire ou tout autre responsable.
4. L'accès doit être strictement réservé au personnel du laboratoire, aux animaliers, au personnel d'entretien et à toute autre personne autorisée.
5. Tous les employés qui travaillent dans une zone de confinement doivent avoir reçu une formation adéquate et respecter les protocoles opérationnels des projets en cours. Les stagiaires seront accompagnés par un membre du personnel ayant suivi cette formation. Les visiteurs, le personnel d'entretien, les concierges et les autres personnes dont la présence est jugée appropriée doivent aussi avoir suivi une formation pertinente et/ou être soumis à une surveillance proportionnelle aux activités qu'ils doivent exécuter dans la zone de confinement.
6. Le laboratoire doit prévoir et avoir à portée de main un plan d'urgence écrit précisant les procédures à suivre en cas de nettoyage de déversement, de bris de l'ESB, d'incendie, de fuite d'un animal et d'autres urgences. Le nom de toutes les autres personnes pénétrant dans les installations pendant une intervention d'urgence doit également être noté.

NC3 – Laboratoire

Agent pathogène qui provoque généralement une maladie grave pour les humains ou les animaux, ou qui peut avoir des répercussions économiques sérieuses mais qui, habituellement, ne se transmet pas par contact d'une personne à l'autre, ou pouvant être traité avec des agents antimicrobiens ou antiparasitaires.

Le niveau de confinement 3 (NC3) s'applique aux laboratoires qui manipulent des agents nécessitant un confinement de niveau 3. Ces agents peuvent être transmis par la voie aérogène. Une faible dose infectieuse peut avoir des conséquences et ces agents peuvent provoquer des maladies graves ou mettre la vie en danger. Le confinement de niveau 3 porte davantage sur des barrières primaires et secondaires supplémentaires, pour réduire au minimum la libération d'organismes infectieux dans le laboratoire et l'environnement immédiat. Parmi les autres caractéristiques permettant d'empêcher la transmission des organismes nécessitant un confinement de niveau 3, il est important de mentionner la protection appropriée des voies respiratoires, les FA pour traiter l'air évacué des laboratoires et l'accès strictement contrôlé aux laboratoires.

Outre les pratiques de base et les exigences minimales des installations de confinement de niveau 2 décrites ci-dessus, les installations de confinement de niveau 3 doivent se conformer aux exigences ci-dessous.

1. Un programme de gestion de la biosécurité doit avoir été mis en place avec les autorités compétentes pour contrôler les pratiques de sécurité et de confinement.
2. Toutes les personnes qui pénètrent dans le laboratoire de confinement doivent avoir suivi un cours de formation sur les procédures du laboratoire et montrer qu'elles ont bien compris les instructions. La formation doit être attestée, et un document doit être signé par l'employé et par le responsable.
3. Le personnel qui travaille dans la zone de confinement doit connaître les détails de la conception et de l'aménagement des lieux (p. ex., gradients de pression entre les différentes zones, direction des flux d'air, signaux d'alarme en cas de panne du système de pression de l'air, périmètre de confinement).
4. Le protocole du fonctionnement du laboratoire doit être conçu et lu par le personnel, qui doit certifier par écrit en avoir bien compris les instructions. Celui-ci doit expliquer les procédures d'entrée et de sortie des personnes, des animaux, des appareils, des échantillons et des déchets. En plus du protocole de base, chaque projet doit avoir son propre protocole.
5. Le personnel doit avoir prouvé sa maîtrise des techniques et des pratiques de microbiologie.
6. Le personnel de laboratoire doit périodiquement faire des tests de fumée (placer une poire à fumée à la porte séparant le sas de la zone de confinement, et aux autres portes, le cas échéant) pour vérifier le courant d'air directionnel. Il est également nécessaire de vérifier le confinement (vérifier les indications du dispositif de surveillance de pression) avant de pénétrer dans ce type de laboratoire.
7. Personne ne doit entrer dans une zone de confinement sans être parfaitement préparé et sans avoir prévu tout le matériel nécessaire. En cas d'oubli, respecter les circuits établis (ne pas repartir chercher ce qui a été oublié, mais plutôt téléphoner pour se faire apporter le nécessaire ou encore sortir de l'enceinte en respectant les protocoles en vigueur).
8. Le nettoyage usuel du laboratoire doit être fait par le personnel qui utilise les installations de confinement ou par des employés spécialisés, formés pour cette tâche.
9. Les portes du laboratoire de confinement doivent toujours être fermées à clé.
10. Les agents infectieux devraient être conservés à l'intérieur du laboratoire de confinement. Ceux qui sont conservés à l'extérieur de cette zone doivent être mis sous clé, dans des récipients étanches. En pareil cas, les procédures d'intervention en cas d'urgence doivent tenir compte de l'existence de ces agents à l'extérieur du niveau de confinement 3.

11. Les articles personnels tels que les sacs à main et vêtements de ville doivent être rangés hors du laboratoire de confinement.
12. Les siphons ne doivent jamais s'assécher (p. ex., utilisation régulière des éviers, amorceurs automatiques, emplissage des siphons dans les endroits utilisés peu fréquemment).
13. Les fournitures et les échantillons de laboratoire peuvent être apportés dans la zone de confinement ou transmis par un passe-plats. Lorsque l'autoclave avec sas sert au passage de matériel vers le niveau 3, mettre en route un cycle de stérilisation avant d'ouvrir la porte extérieure « côté propre ».
14. Avant d'entrer dans un laboratoire de niveau 3, le personnel doit retirer ses vêtements de ville et ses bijoux, et enfiler une tenue et des chaussures spéciales de laboratoire. Il faut limiter au maximum les risques de contamination cutanée au moment d'enlever sa tenue et ses chaussures avant de quitter la zone de confinement. Le port de vêtements protecteurs intégraux (c.-à-d. couvrant intégralement les vêtements de ville) est une solution acceptable. En cas d'exposition probable ou avérée, tous les vêtements, y compris les vêtements de ville, doivent être correctement décontaminés. Le personnel de laboratoire qui manipule des organismes non infectieux par inhalation, tel le VIH, n'est pas obligé de retirer ses vêtements de ville.
15. D'autres vêtements protecteurs (p. ex., sarraus serrés aux poignets, avec fermeture arrière, gants, protection respiratoire⁷) peuvent être portés par-dessus la tenue de laboratoire en cas de manipulation directe de matières infectieuses, et retirés après usage (c.-à-d. réservés pour des manipulations dans l'enceinte de sécurité biologique).
16. La centrifugation des matières infectieuses doit se faire dans des récipients fermés, placés dans des godets de sécurité ou des rotors scellés, qui seront déchargés dans une enceinte de sécurité biologique.
17. Les animaux ou arthropodes qui ont été expérimentalement infectés doivent demeurer dans le laboratoire ou dans une animalerie de niveau de confinement approprié.
18. En cas d'exposition probable ou avérée à des aérosols, des protocoles fondés sur des analyses de risque faites localement doivent prévoir s'il est nécessaire de prendre une douche avant de quitter le laboratoire.
19. Toutes les manipulations de matières infectieuses doivent se faire dans une enceinte de sécurité biologique. En cas d'impossibilité, d'autres dispositifs primaires de confinement associés à de l'équipement et des vêtements personnels protecteurs doivent être utilisés. Aucune manipulation de matières infectieuses entraînant l'utilisation de contenants ouverts ne sera réalisée sur la paillasse.

20. Les appareils thermolabiles qui ne peuvent être stérilisés en autoclave avant de sortir du niveau 3 doivent être décontaminés dans la barrière de confinement (p. ex., par fumigation avec du formaldéhyde, vaporisation de peroxyde d'hydrogène ou autre solution appropriée, par désinfection au moyen de produits chimiques ou selon toute autre méthode ayant prouvé son efficacité).
21. Les procédures d'urgence en cas de panne des systèmes de ventilation ou autres procédures d'urgence associées à un bris de confinement doivent être écrites, facilement accessibles et respectées.
22. En cas d'extrême urgence, la santé et la sécurité des personnes sont prioritaires. Les protocoles de sortie doivent prévoir la possibilité de court-circuiter les procédures usuelles de sortie. En pareil cas, une zone désignée doit avoir été préalablement déterminée afin de procéder à d'autres mesures de décontamination (désinfection des chaussures, douches, changement de vêtements, etc.).

NC4 – Laboratoire

Agents pathogènes provoquant généralement une maladie humaine très grave, souvent impossible à traiter, facilement transmissible de personne à personne, d'un animal à une personne ou vice-versa, par contamination directe ou indirecte ou par simple contact.

Le niveau de confinement 4 (NC4) est le confinement le plus strict qui soit disponible; il convient aux installations où l'on manipule des agents qui nécessitent un confinement de niveau 4. Ces agents ont la capacité de se propager par les aérosols, ils ont souvent une faible dose infectieuse et provoquent des maladies très graves et souvent mortelles contre lesquelles, en règle générale, il n'existe aucun traitement ni vaccin. Le confinement de niveau 4 représente une unité fonctionnellement isolée et, dans certains cas, structurellement indépendante des autres zones. Le confinement de niveau 4 privilégie le confinement maximal de l'agent infectieux grâce à l'étanchéité complète du périmètre de l'installation confirmée par des tests de baisse de pression, le confinement des chercheurs dans une combinaison à pression positive ou celui des pathogènes dans une enceinte de sécurité biologique de classe 3, ainsi que la décontamination de l'air et des autres effluents produits dans l'installation.

NOTA : Le personnel d'entretien et les entrepreneurs de services ne seront ni requis ni autorisés à entrer dans des locaux visés par un NC4 pour effectuer des réparations ou des installations à moins que le laboratoire ne soit fermé et fasse l'objet d'une décontamination.

APPENDICE B

ENTENTE DE NON-DIVULGATION ET DE CONFIDENTIALITÉ

ENTRE : Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté ») représentée par la ministre de la Santé par l'entremise de l'Agence de la santé publique du Canada (ci-après appelée « la ministre »)

ET : _____ (Nom de l'entrepreneur – « l'entrepreneur »)

1. DÉFINITION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

1. L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) envisage de divulguer à l'entrepreneur certains de ses renseignements confidentiels et exclusifs (les « renseignements confidentiels »), ce qui comprend, sans s'y limiter, l'ensemble des données, des plans, des dessins, des documents, des produits, de la technologie, de la propriété intellectuelle, des programmes informatiques, des manuels de spécifications, des plans d'activités et d'autres renseignements soumis ou divulgués par l'ASPC ou en son nom, que ce soit verbalement, par écrit ou par tout autre moyen, de même que toute analyse, compilation, prévision, étude, note ou autre document rédigé ou produit par l'entrepreneur ou ses employés, agents, sous-traitants, représentants, conseillers ou consultants (les « représentants autorisés ») qui contiennent ou révèlent des renseignements confidentiels.
2. Les renseignements confidentiels ne comprennent pas les renseignements qui :
 - a) sont ou deviendront accessibles au grand public sans que l'entrepreneur n'ait commis de faute ni de manquement;
 - b) étaient de bon droit en possession de l'entrepreneur avant d'être divulgués à l'entrepreneur par l'ASPC;
 - c) ont été conçus de façon indépendante par l'entrepreneur sans recours à quelque renseignement confidentiel que ce soit; ou
 - d) ont été obtenus de bon droit par l'entrepreneur auprès d'un tiers autorisé à les communiquer ou à les divulguer.

2. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

1. L'entrepreneur reconnaît que les documents ou les renseignements qui se trouvent dans la trousse de l'invitation à soumissionner ou obtenus pendant la visite obligatoire des lieux (s'il y a lieu) par un entrepreneur dans le but de présenter à la ministre une soumission en réponse à l'invitation n° _____ peuvent contenir des

renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers et que ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que des façons décrites ci-dessous.

2. Compte tenu du fait que la ministre divulguera des documents ou des renseignements à l'entrepreneur, ce dernier convient de ce qui suit :
 - a) sans la permission préalable par écrit de la ministre, il ne doit pas divulguer les documents ou renseignements à personne d'autre qu'à l'un de ses employés ou à un sous-traitant proposé qui a besoin de les consulter;
 - b) il ne fera aucune copie des documents ni des renseignements et ne les utilisera pas à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à l'invitation n° _____;
3. L'entrepreneur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de la présente entente.
4. L'entrepreneur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada ou la ministre résultant du fait que l'entrepreneur, ou toute personne à qui il aura divulgué les documents ou renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de la présente entente.
5. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit de l'entrepreneur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :
 - a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant proposé;
 - b) est ou devient connu de l'entrepreneur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont l'entrepreneur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
 - c) est conçu de façon indépendante par l'entrepreneur;
 - d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.
6. L'entrepreneur doit obtenir au moins l'autorisation de sécurité de niveau Secret et doit, à la demande de l'ASPC, fournir la preuve écrite qu'il a cette autorisation de sécurité.

7. L'entrepreneur doit utiliser les renseignements confidentiels uniquement pour exécuter le projet. L'entrepreneur ne doit pas utiliser les renseignements confidentiels dans son propre intérêt ou celui de tout tiers, sans avoir d'abord obtenu l'autorisation écrite de l'ASPC.
8. L'entrepreneur ne doit pas divulguer, publier ou diffuser les renseignements confidentiels, que ce soit en tout ou en partie, à aucun de ses représentants autorisés ni à toute autre personne sans la permission écrite de l'ASPC, et ne doit le faire que pour des raisons acceptées par l'ASPC.
9. L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter l'utilisation, la divulgation, la publication ou la diffusion non autorisées des renseignements confidentiels, ce qui suppose de conserver tous les renseignements confidentiels et toute copie de ces renseignements en lieu sûr et de prendre des mesures raisonnables pour que personne d'autre que les représentants autorisés y aient accès.
10. Si l'entrepreneur ou l'un de ses représentants autorisés est tenu à tout moment de divulguer quelque partie que ce soit des renseignements confidentiels, l'entrepreneur doit aviser l'ASPC rapidement par écrit de cette obligation afin que la ministre puisse trouver un recours adéquat ou soustraire l'entrepreneur et son représentant autorisé à l'obligation de respecter les dispositions de la présente entente.
11. L'entrepreneur doit transmettre à l'ASPC tous les renseignements confidentiels ainsi que chaque copie, enregistrement, ébauche, document de travail et note qui contient des renseignements confidentiels à la fin du projet ou avant si l'ASPC en fait la demande.

3. PROPRIÉTÉ DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Tous les renseignements confidentiels demeurent la propriété de l'ASPC. De plus, tout renseignement qui est conçu, développé ou produit par l'entrepreneur dans le cadre du projet et qui est visé par des droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle demeure la propriété de Sa Majesté.

4. REPRÉSENTANTS, GARANTIES, AUTORISATIONS ET CESSIONS

1. Les renseignements confidentiels sont transmis à l'entrepreneur sans entraîner la responsabilité de la ministre, de la Couronne ni de ses agents, employés, représentants ou conseillers (les « parties intéressées »), et les parties intéressées ne font aucune déclaration ni garantie expresse ou tacite quant à la justesse et à la suffisance des renseignements confidentiels.
2. L'entrepreneur ne peut céder la présente entente ni aucun de ses intérêts sans le consentement écrit de l'ASPC.

3. Aucune disposition de la présente entente ne donne à l'entrepreneur, que ce soit de façon expresse ou tacite, de droit, de titre, d'intérêt ou d'autorisation relativement aux renseignements confidentiels.

EN FOI DE QUOI les parties ont dûment signé la présente entente le _____ jour
de _____ 2012

Signé au nom de l'entrepreneur (nom de
la partie qui demande accès à des
renseignements confidentiels)

Nom : _____ Signature : _____
Titre : _____
Date : _____

Signé au nom de Sa Majesté la Reine
du chef du Canada, représentée par la
ministre de la Santé

Nom : _____ Signature : _____
Titre : _____
Date : _____

APPENDICE C

HISTORIQUE DU MATÉRIEL

ÂGE DU MATÉRIEL

Tout le matériel de l'installation a été mis en service en 1999, exception faite du matériel ci-dessous.

Stérilisateur Eagle AMSCO, numéro de série 0105400-09 - mis en service le 28 mars 2000

Stérilisateur, numéro de série URA01029C – mis en service en mars 2011

Stérilisateur, numéro de série 5102342-010 – mis en service en 2007

Stérilisateur, numéro de série 5102350-010 – mis en service en 2007

Autoclave isotherme Amsco, numéro de série 0306311-02 – mis en service en 2011

Autoclave isotherme Amsco, numéro de série 0306311-03 – mis en service en 2011

Prévac Century Amsco, convertible à l'isotherme, numéro de série 0305211-07 – mis en service en 2011

Option pour ajouter :

Stérilisateur, numéro de série CTO385849-04 – mis en service en juillet 2012

Prévac Century Amsco, SV148H, numéro de série 0304812-10 – mis en service en 2012

Prévac Century Amsco, SV148H, numéro de série 0304512-05 – mis en service en 2012

Prévac Century Amsco, SV148H, numéro de série 0304712-16 – mis en service en 2012

Prévac Century Amsco, SV136H, numéro de série 0304412-02 – mis en service en 2012

Prévac Century Amsco, SV136H, numéro de série 0305212-16 – mis en service en 2012

Sécheuses de verre Steris Reliance 1034, numéro de série 3605412002 – mis en service en 2012

Sécheuses de verre Steris Reliance 500, numéro de série 3605812-028 – mis en service en 2012

Sécheuses de verre Steris Reliance 500, numéro de série 3605812-024 – mis en service en 2012

L'ensemble du matériel doit faire l'objet d'inspections et d'un entretien périodiques tout au long de sa vie utile.

La liste ci-dessous est assujettie à des ajouts ou à des radiations, au gré des besoins.

LISTE DU MATÉRIEL

Groupe de facturation 1 – Unités de SC					
N° du bien	Description	N° de modèle	Fabricant	N° de série	Endroit
MOBLABSHWR	Autoclave pour laboratoire	SM200	Yamato	BB700118	Laboratoire mobile

	mobile CL 3 camion douche				
MOBLABPT	Autoclave pour laboratoire mobile CL3 traversable	ARS 815202	ARS	75509309	Laboratoire mobile
MOBLABMOBI	Autoclave pour laboratoire mobile Mobicon	SM200	Yamato	B9200064	Laboratoire mobile
HC-001217	Stérilisateur autoclave	M/C3522SD	Castle	95L57426	H5180
HC -001238	Stérilisateur autoclave	M/C3522SD	Castle	95B56670	H4160
HC -001239	Stérilisateur autoclave	M/C3622DD	Castle	94M56460	H4430
HC -001241	Stérilisateur autoclave	M/C3522SD	Castle	95M57486	H4600
HC -001242	Stérilisateur autoclave	M/C3622DD	Castle	95A56530	H4600
HC -001260	Stérilisateur autoclave	M/C3522SD	Castle	95A56506	H3062
HC -001263	Stérilisateur autoclave	M/C3522SD	Castle	95A56570	H3120
HC -001321	Stérilisateur autoclave	M/C3522SD	Castle	95A56572	H1430
HC -001322	Stérilisateur autoclave	M/C3622SD	Castle	95A56523	H1070
HC -002954	Stérilisateur autoclave	EAGLE 3043	Amsco Steris	01-05400-09	H5390
HC -006481	Stérilisateur autoclave - Grande porte double	GEB91415 ARB-2	Geringe	5102350-010-01	N2110
HC -006482	Stérilisateur autoclave - Petite porte double	GEB6610	Geringe	5102342-010-01	N2110
HC -001325	Cage et étagère de laveuse	SW6300	Scientek	63-1295-1410	H1070
HC -001324	Laveuse de bouteilles traversable	SW5100	Scientek	51-1295-1409	H1070
HC -001218	Laveuse sous le comptoir	UC 150	Scientek	15-1295-1382	H5180
HC -001253	Laveuse sous le comptoir	UC 150	Scientek	15-1295-1385	H4160
HC -001264	Laveuse sous le comptoir	UC150	Scientek	15-1295-1381	H3120
HC-001323	Laveuse sous le comptoir	UC 150	Scientek	15-1295-1386	H1430
Groupe de facturation 2 – Unités de l'ACIA					
N° du bien	Description	N° de modèle	Fabricant	N° de série	Endroit
C664614	Stérilisateur autoclave	544LS	Geringe	URA01029C	A1252
CFIA-000048	Stérilisateur autoclave	M/C3522DD	Castle	95L57433	C2095
CFIA -000627	Stérilisateur autoclave	M/C3622DD	Castle	95B56620	N2300
CFIA -000628	Stérilisateur autoclave	M/C3522DD	Castle	95O56821	N2340
CFIA -000556	Stérilisateur autoclave	M/C3622DD	Castle	95C56715	N2330
CFIA -000604	Stérilisateur autoclave	M/C3522DD	Castle	95L57436	N2310
CFIA -001100	Stérilisateur autoclave	M/C3522DD	Castle	94M56489	C2100
Option pour ajouter :					

C664648	Stérilisateur autoclave	733	Getinge	TO385849-04	C2095
Groupe de facturation 3 – Unités de services communs					
N° du bien	Description	N° de modèle	Fabricant	N° de série	Endroit
HC-001294	Laveuse traversable verticale	SW5700	Scientek	57-1295-1411	C2030
HC -001295	Laveuse traversable verticale	SW4700	Scientek	47-1295-1412	C2030
HC -001296	Laveuse traversable verticale	SW4700	Scientek	47-1295-1413	C2030
HC -000338	Stérilisateur autoclave	M/C3633DD	Castle	95C56727	C2064
HC -000339	Stérilisateur autoclave	M/C 3622DD	Castle	95B56621	C2064
HC -000340	Stérilisateur autoclave	M/C3522DD	Castle	95M57458	C2040
HC -000341	Stérilisateur autoclave	M/C3622DD	Castle	95A57525	C2040
HC -001292	Sécheuse de verre verticale	SD8570	Scientek	85712951380	C2040
HC -001293	Sécheuse de verre verticale	SD8570	Scientek	857 1295 1379	C2040
À déterminer	Autoclave isotherme Amsco	L1250	Steris	0306311-02	R2130
À déterminer	Autoclave isotherme Amsco	L1250	Steris	0306311-03	R2130
À déterminer	Prévac convertible à l'isotherme Amsco Century	VL-1262	Steris	0305211-07	R2130
Groupe de facturation 4 – Unités de JC Wilt					
Option pour ajouter :					
N° du bien	Description	N° de modèle	Fabricant	N° de série	Endroit
À déterminer	Stérilisateur avec générateur de vapeur	SV 148H	Amsco Century Prevac	0304812-10	À déterminer
À déterminer	Stérilisateur avec générateur de vapeur	SV 148H	Amsco Century Prevac	0304512-05	À déterminer
À déterminer	Stérilisateur avec générateur de vapeur	SV 148H	Amsco Century Prevac	0304712-16	À déterminer
À déterminer	Stérilisateur avec générateur de vapeur	SV136H	Amsco Century Prevac	0304412-02	À déterminer
À déterminer	Stérilisateur avec générateur de vapeur	SV136H	Amsco Century Prevac	0305212-16	À déterminer

À déterminer	Laveuse traversable		Steris Reliance 500	3605812028	À déterminer
À déterminer	Laveuse traversable		Steris Reliance 500	3605812024	À déterminer
À déterminer	Sécheuse de verre		Steris Reliance 1034	3605412002	À déterminer



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SCRL) included in the Contract
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu \$
--	---	--

Start of the Work for a TA : Work cannot commence
until a TA has been authorized in accordance with the
conditions of the contract.

Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne
peuvent pas commencer avant que l'AT soit
autorisée conformément au contrat.

1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat _____

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature

Date

ANNEXE "E"
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :			
Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :			

RAPPORT NÉANT : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. []

ENVOYER À :

wst-pa-mb@pwgsc.gc.ca
Or
Télécopieur: (204) 983-7796