

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

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 Trousses d'écouvillonnage environmt	
Solicitation No. - N° de l'invitation 39903-130205/A	Date 2012-09-27
Client Reference No. - N° de référence du client 39903-130205	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PV-939-61279	
File No. - N° de dossier pv939.39903-130205	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-07	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Quinn, Laurie	Buyer Id - Id de l'acheteur pv939
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3824 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-3814
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de
l'équipement scientifique, des produits photographiques et
pharmaceutiques
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier
6B1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

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. Exigence relative à la sécurité
2. Besoin
3. Comptes rendus

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

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
3. Exigence relative à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations relatives au code de conduite - Attestations préalable à l'attribution du contrat
2. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence relative à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Demande relative à un contrat (DRC)
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Utilisateurs désignés
8. Paiement
9. Rapport d'utilisation périodique - Contrat comprenant une demande relative à un contrat
10. Instructions relatives à la facturation
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Ordre de priorité des documents
14. Instructions d'expéditions - livraison à destination

Liste des annexes :

Annexe A Énoncé des travaux

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-130205/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv939

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

39903-130205

File No. - N° du dossier

pv93939903-130205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Modèle de demande relative à un contrat (DRC)
Annexe D	Rapport d'usage périodique
Annexe E	Échantillonnage environnemental pour la détections des microorganismes

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence relative à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) désire qu'on lui fournisse des trousseaux d'écouvillonnage environnemental pour livraison à diverses installations de l'ACIA au Canada, sur demande, conformément au besoin décrit à l'annexe A. Ces trousseaux d'écouvillonnage environnemental seront utilisés par les inspecteurs de l'ACIA pour écouvillonner les surfaces (soit des surfaces de contact alimentaire ou des surfaces sans contact alimentaire) dans des établissements de fabrication afin de déterminer les risques possibles de contamination des aliments transformés par des aliments pathogènes comme la bactérie *Listeria monocytogenes*.

L'entrepreneur sera responsable de l'assemblage et de l'expédition du nombre requis de trousseaux d'écouvillonnage environnemental conformément à l'annexe A à des emplacements désignés au Canada.

2.1 Option de prolongation

Le présent besoin comprend l'option de prolonger la durée du contrat pour deux (2) périodes de prolongation d'un (1) an chacune.

3. Comptes rendus

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit 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 (2012-07-11), 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 : quatre-vingt-dix (90) jours

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète des personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de l'entreprise du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

2. 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. Demandes de renseignements en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (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 doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la Province d'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions

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

Section I : Soumission technique (trois (3) copies)
Section II : Soumission financière (une (1) copie)
Section III : Certifications (une (1) copie)

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 bond 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 adopté une politique selon laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Il s'agit de la Politique d'achat écologiques.

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on invite les soumissionnaires à :

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement, notamment une impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et montrer comment ils proposent de répondre au besoin et comment ils exécuteront les travaux..

Les soumissionnaires doivent inclure dans leur soumission technique des exemplaires papier de l'ensemble des documents, des brochures et de la documentation technique pouvant appuyer leur offre et faciliter l'évaluation

Les éléments qui suivent s'appliquent au besoin, et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission, s'il y a lieu :

1.2 Coordonnées de l'entrepreneur

Coordonnées de la personnes responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Suivi des livraisons

Nom : _____

Nom : _____

No de téléphone : _____

No de téléphone : _____

No de télécopieur : _____

No de télécopieur : _____

Courriel : _____

Courriel: _____

1.2 Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et doivent y inclure les renseignements requis à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément,

s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur prix ferme total rendus droits acquittés (DDP) destination, Incoterms 2000, droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise compris, s'il y a lieu, et TPS ou TVH exclue, s'il y a lieu.

Pour préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent se reporter à la partie 6, Base de paiement, ainsi qu'à l'article 1,2, Évaluation financière, présenté dans la partie 4 du présent document. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix conformément à la pièce jointe 1 de la Partie 4, Évaluation financière.

1.3 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 et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires doivent remplir toutes les sections de la demande de soumissions conformément à la Partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, et soumettre le nombre requis de copies signées confirmant l'acceptation de toutes les modalités et conditions des présentes.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission doivent respecter tous les critères techniques définis dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

- CTO1. Le soumissionnaire doit fournir de la documentation pour décrire les éléments qu'il propose d'inclure dans la trousse d'écouvillonnage environnemental, conformément à la Section 3 de l'Annexe A, Énoncé des travaux.
- CTO2. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut produire au moins 2000 troussees annuellement en fournissant des renseignements concernant leur capacité annuelle de production (p. ex. de troussees similaires).
- CTO3. Le soumissionnaire doit fournir énoncé de contrôle de la qualité récent* certifié et signé par le préposé au contrôle de la qualité et/ou l'opérateur du soumissionnaire, décrivant les méthodes

de contrôle de la qualité adoptées afin d'assurer la stérilité du contenu de la trousse d'écouvillonnage environnemental.

* récent signifie dans les six (6) mois précédant la date de clôture des soumissions.

1.2 Évaluation financière

Les soumissions seront évaluées selon la méthode décrite dans la pièce jointe 1 de la Partie 4. Clause du Guide des CCUA, A0220T (007-05-25), Évaluation du prix.

2. Méthode de sélection

Les soumissions doivent satisfaire aux exigences de l'invitation à soumissionner et à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires afin d'être déclarées recevables. Le soumissionnaire ayant présenté la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas pour les trousse d'écouvillonnage environnemental sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Évaluation financière

Le soumissionnaire devrait remplir le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit à tout le moins répondre au barème de prix en incluant, dans sa soumission financière, pour chacun des volets précisés ci-dessous, son prix ferme tout compris proposé pour fournir et livrer les trousses d'écouvillonnage environnemental conformément au besoin décrit à l'annexe A.

Le fait d'inclure des données sur les volumes dans le présent document ne constitue pas un engagement, de la part du Canada, que l'achat des biens décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

	PÉRIODE	Prix ferme tout compris par trousse	Données volumétriques (estimatives)	Total (en dollars canadiens)
		A	B	C= A x B

1	Période du contrat (un an)			
1a	Volet 1 (1 à 50 trousses)		400 trousses	
1b	Volet 2 (51 à 250 trousses)		1200 trousses	
1c	Volet 3 (251 trousses et plus)		400 trousses	
Total pour la période du contrat :				
2	Année d'option 1			
2a	Volet 1 (1 à 50 trousses)		400 trousses	
2b	Volet 2 (51 à 250 trousses)		1200 trousses	
2c	Volet 3 (251 trousses et plus)		400 trousses	
Total pour l'année d'option 1 :				
3	Année d'option 2			
3a	Volet 1 (1 à 50 trousses)		400 trousses	
3b	Volet 2 (51 à 250 trousses)		1200 trousses	
3c	Volet 3 (251 trousses et plus)		400 trousses	
Total pour l'année d'option 2 :				
4	Prix évalué (TPS ou TVH comprise) : _____ \$ (c.-à-d., la somme de ce qui suit : total pour la période du contrat 1 + total pour l'année d'option 1 + total pour l'année d'option 2)			

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel qu'il est 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 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. Attestations relatives au code de conduite - Attestations préalable à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires devraient fournir, avec leur soumission ou peu de temps après, une liste complète des noms de toutes les personnes qui occupent actuellement un poste de directeur au sein de leur entreprise. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire [PWGSC-TPSGC 229]) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1.2 Programme de contrats fédéraux - Attestation

1. Selon le 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 0 \$ ou plus (y compris les taxes applicables) doivent s'engager formellement à mettre en œuvre 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 (RHDCC) 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 RHDCC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de 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 RHDSC.
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 permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines et plus au Canada;
- (b) ☐ n'est pas assujetti au Programme, 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 Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents et plus à plein temps ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines et plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des marchés de 200 000 \$ et 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.
<http://www.hrsdc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence relative à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) désire qu'on lui fournisse des trousseaux d'écouvonnage environnemental pour livraison à diverses installations de l'ACIA au Canada, sur demande, conformément au besoin décrit à l'annexe A. Ces trousseaux d'écouvonnage

environnemental seront utilisées par les inspecteurs de l'ACIA pour écouvillonner les surfaces (soit des surfaces de contact alimentaire ou des surfaces sans contact alimentaire) dans des établissements de fabrication afin de déterminer les risques possibles de contamination des aliments transformés par des aliments pathogènes comme la bactérie *Listeria monocytogenes*.

L'entrepreneur sera responsable de l'assemblage et de l'expédition du nombre requis de trousse d'écouvillonnage environnemental conformément à l'annexe A à des emplacements désignés au Canada.

3. **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

Les Conditions générales - biens (complexité moyenne) 2010A (2012-07-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. **Demande relative à un contrat (DRC)**

(a) **Objet d'une DRC** : Le Canada commandera les biens à fournir dans le cadre du contrat, selon la demande, au moyen d'une demande relative à un contrat (DRC).

(b) **Processus d'émission d'une DRC** :

1. Les DRC autorisées dans le cadre de ce contrat seront émises au moyen d'un formulaire dûment rempli reproduit à l'Annexe C par des méthodes comme le télécopieur et le courrier électronique.
2. Une DRC est préparée par le chargé de projet et envoyée à l'entrepreneur.
3. La DRC sera traitée en conséquence et contiendra les renseignements énumérés à l'Annexe A. La DRC comprendra aussi une base de paiement tel que précisé dans le contrat.

(d) **Autorisation d'émettre une DRC** : toute DRC d'une valeur égale ou inférieure à 40 000 \$ (y compris la TPS ou la TVH) peut être émise par le chargé de projet. Toute demande ayant une valeur supérieure à 5 000,00 \$ (TPS/TVH comprises) doit être émise par l'autorité contractante. En informant l'entrepreneur par écrit, l'autorité contractante peut en tout temps suspendre le droit du chargé de projet d'émettre une demande relative au contrat.

(e) **Contenu d'une DRC** : La DRC doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- (i) un numéro de DRC;
- (ii) le détail des codes financiers à utiliser;
- (iii) la quantité et la description des biens commandés;
- (vi) les dates de livraison;
- (viii) l'endroit précis de livraison;

(x) le prix unitaire ferme payable à l'entrepreneur.

- (f) Frais pour travaux liés à une DRC : L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans la demande relative au contrat à moins que le Canada n'ait apporté une modification à la demande relative au contrat autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

(g) **Livraison - temps de réponse pour une DRC - palier 1 (1-50)**

La livraison des biens commandés au moyen d'une DRC est requise dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception d'une DRC approuvée. La livraison est rendus droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, conformément à l'article 14 de ce contrat. La destination sera indiquée dans la DRC.

(h) **Livraison - temps pour une DRC - palier 2 (51-250) et 3 (251+)**

La livraison des biens commandés au moyen d'une DRC est requise dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception d'une DRC approuvée. La livraison est rendus droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, conformément à l'article 14 de ce contrat. La destination sera indiquée dans la DRC.

5. Durée du contrat

5.1 Période du contrat

La période pour émettre une demande relative à un contrat sera d'une durée d'un an à compter de la date d'attribution du contrat.

5.2 Prolongation du contrat

Si l'utilisation du contrat commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'entrepreneur consent à prolonger son offre pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

L'entrepreneur sera informé par l'autorité contractante, dix jours avant l'échéance de celle-ci, de la décision d'autoriser l'utilisation du contrat pour une période de prolongation. L'autorité contractante publiera une modification au contrat.

6. Responsables

6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :
Laurie Quinn

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
 Direction générale des approvisionnements
 Direction des produits commerciaux et de consommation
 11, rue Laurier, 6A2, Phase III
 Place du Portage, Gatineau (Québec) K1A 0S5
 Téléphone : 819-956-3824
 Télécopieur : 819-956-3814
 Courriel : laurie.quinn@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est chargée de gérer le contrat, et toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux hors de la portée du contrat en fonction de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.2 Chargé de projet (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)

Le chargé de projet pour le contrat :

Nom : _____
 Téléphone : (____) _____
 Télécopieur : (____) _____
 Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des aspects techniques avec le chargé de projet, toutefois, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.3 Représentant de l'entrepreneur (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)

Le numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

Renseignements généraux

Nom : _____
 No de téléphone : _____
 No de télécopieur : _____
 Courriel : _____

Suivi des livraisons

Nom : _____
 No de téléphone : _____
 No de télécopieur : _____
 Courriel: _____

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à faire une DRC dans le cadre du contrat est :
 l'Agence canadienne d'inspection des aliments, Programme des laboratoires des aliments,
 Direction des sciences de la salubrité des aliments

8. Paiement

8.1 Base de paiement - prix ferme - demandes relatives à un contrat individuelles

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de la demande relative à un contrat (DRC), l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément à la base de paiement à l'annexe B, tel que précisé dans le contrat. Les droits de douane sont exclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

8.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les demandes relatives à un contrat

1. L'obligation totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les demandes relatives à un contrat (DRC), y compris toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$ (à ajouter à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que cette augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, de la suffisance de cette somme :
 - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

8.3 Limitation des dépenses minimum

1. « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat, et « valeur minimale du contrat » signifie 50 000 \$.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des biens jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à fournir les biens décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des biens fournis dans le cadre du

contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de biens pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des biens demandés.

4. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

9. Rapport d'utilisation périodique - Contrat comprenant une demande relative à un contrat (DRC)

L'entrepreneur doit compiler et tenir des données sur la prestation des travaux au gouvernement fédéral dans le cadre de demandes relatives à un contrat émises dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun travail n'a été effectué durant une période donnée, l'entrepreneur doit présenter un rapport « néant ».

Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante..

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils après la période de déclaration.

Exigence en matière de rapport – Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de tous les travaux autorisés pour chaque contrat comprenant une demande relative à un contrat. Ce dossier doit contenir :

Pour chaque DRC autorisée :

- (i) le numéro de la DRC autorisée ou le numéro de révision de la DRC;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque DRC autorisée;
- (iii) le coût total estimatif précisé des travaux pour chaque DRC autorisée, TPS ou TVH en sus;
- (iv) les dates de début et de fin de chaque DRC autorisée;
- (v) l'état actuel de chaque DRC autorisée, s'il y a lieu.

Pour toutes les DRC 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 DRC autorisées;
- (ii) le montant total, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les DRC autorisées.

10. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément au paragraphe intitulé « Présentation des factures » dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
 - (b) une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

11. Attestations

Le respect des attestations 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 ou 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.

12. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

13. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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 par la suite sur la liste en question :

- (a) les articles de la convention;
- (b) la clause 2010A (2012-07-16) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe B, Base de paiement;
- (e) l'Annexe C, Modèle de demande relative à un contrat (DRC);
- (f) l'Annexe D, Rapport d'utilisation périodique;
- (g) l'Annexe E, Échantillonnage environnemental pour la détections des microorganismes;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (insérer la date de la soumission).

14. Instructions d'expédition - Livraison à destination

1. Les marchandises seront expédiées au point de destination précisé dans le contrat et seront livrées :

rendus droits acquittés (DDP) à destination, Incoterms 2000, pour les envois d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur doit assumer l'ensemble des frais de livraison et d'administration, les coûts et les risques liés au transport, ainsi que le dédouanement et les droits de douane.
3. L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer parfois des livraisons d'urgence malgré un bref préavis.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) est chargée de fournir des troussees d'inspection et de les faire livrer dans de multiples endroits au Canada selon les besoins et au moment opportun en vertu des exigences de l'Annexe A. Ces troussees d'inspection sont utilisées par les inspecteurs de l'ACIA pour écouvillonner des surfaces (alimentaires et non alimentaires) dans des établissements de fabrication en vue de cerner les risques potentiels de contamination des aliments fabriqués par des agents pathogènes, comme *Listeria monocytogenes*.

2. Quantité prévue de troussees

L'ACIA estime aux nombres suivants les besoins annuels minimums :

Programme des viandes : 1 200 troussees (minimum)
Programme des produits laitiers : 180 troussees (minimum)
Programme des œufs : 450 troussees (minimum)
Programme du poisson : 130 troussees (minimum)
Total : 2 000 troussees (minimum)

Livraison prévue des troussees :

Ouest (C.-B., Alb., Sask., Man.) : 29 % des commandes
Ontario : 27 % des commandes
Québec : 35 % des commandes
Atlantique (N.-É., N.-B., Î.-P.-É., T.-N.-L.) : 9 % des commandes

Volet 1 : 1-50 (20 % des commandes)
Volet 2 : 51-250 (60 % des commandes)
Volet 3 : 251+ (20 % des commandes)

L'ACIA s'attend à ce que la majorité des commandes soient livrées dans le cadre du Volet 2, tel qu'indiqué dans le contrat.

L'inclusion des estimations dans le présent document ne signifie pas que le Canada s'engage à effectuer ses futurs achats conformément aux données fournies.

3. Contenu des troussees

Les troussees d'écouvillonnage environnemental doivent contenir les articles suivants :

Article	Quantité	Description
1.	1	Notice détaillant le contenu de la trousse, les ingrédients du bouillon de culture neutralisant, l'adresse et le numéro de téléphone du fournisseur (en français et en anglais).

2.	12	Gants de nitrile stériles, à poignet long (de 9 à 11 pouces), taille : XL, emballés individuellement et à plat de façon à pouvoir être facilement déballés et enfilés tout en assurant la stérilité.
3.	10	Porte-éponges en cellulose, munis d'une poignée servant à relâcher l'éponge sans effort. L'éponge doit être préhumectée avec 10 ml de bouillon de culture neutralisant D/E (Dey/Engley) contenant : Milieu de base Tryptone - 5 g Extrait de levure - 2,5 g Dextrose - 10 g Thioglycolate sodique - 1 g Thiosulfate de sodium (Na ₂ S ₂ O ₃) - 6 g Bisulfite de sodium (NaHSO ₃) - 2,5 g Polysorbate (Tween TM) 80 - 5 g Lécithine (graine de soja) - 7 g Pourpre de bromocrésol - 0,02 g Eau distillée - 1 L PH 7,6 ± 0,2 à 25°C Les éponges doivent être faites de cellulose sans biocide pour préserver la viabilité des micro-organismes.
4.	10	Sacs d'échantillonnage stériles à languette de 15 cm x 22 cm (plus ou moins 1 cm).
5.	1	Contenant d'expédition isolé - Dimensions intérieures de 15 cm x 15 cm x 20 cm (plus ou moins 1 cm) afin de minimiser l'espace dont la température doit être contrôlée durant le transport.
6.	2	Étuis rigides - blocs réfrigérants de 6 oz.
7.	1	Grande boîte d'expédition en carton mesurant 30 cm x 22 cm x 33 cm (plus ou moins 1 cm).
8.	1	Sachet de gel de silice.
9.	1	Petite boîte d'expédition en carton mesurant 24 cm x 21 cm x 29 cm (plus ou moins 1 cm).

4. Assemblage et expédition des trousse d'écouvillonnage environnemental

L'entrepreneur doit assembler les trousse d'écouvillonnage environnemental et les expédier dans les lieux de travail de l'ACIA indiqués dans la demande relative au contrat.

Les trousse d'écouvillonnage environnemental doivent être préparées comme suit : le contenant isolé doit être placé dans la plus petite boîte de carton; tous les articles à l'exception des porte éponges doivent être placés dans le contenant isolé; la petite boîte de carton et les porte éponges doivent être placés dans la grande boîte de carton; la grande boîte de carton contient donc une trousse complète d'écouvillonnage environnemental.

Les trousse doivent avoir une date d'expiration d'au minimum un an après leur livraison. La date d'expiration doit être clairement indiquée sur la grande boîte de carton.

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-130205/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv939

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

39903-130205

File No. - N° du dossier

pv93939903-130205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

5. Contrôle de la qualité

Le Canada se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de démontrer que les éponges ont été soumises à des essais pour les propriétés inhibitrices contre la bactérie ciblée, soit à l'aide de la méthode de Libras and Rose, 1989 (11.5) ou d'une autre méthode acceptable, tel que décrit à la section 6 du document Échantillonnage environnemental pour la détection des microorganismes (MFLP-41), juillet 2010 (ci joint à l'Annexe E).

Solicitation No. - N° de l'invitation

39903-130205/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv939

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

39903-130205

File No. - N° du dossier

pv93939903-130205

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément à ce qui suit. Les prix sont tout compris, incluant les frais de livraison, excluant la TPS ou la TVH, s'il y a lieu, et incluant les droits de douane.

Période du contrat

Volet	Prix
1	\$
2	\$
3	\$

Année d'option 1

Volet	Prix
1	\$
2	\$
3	\$

Année d'option 2

Volet	Prix
1	\$
2	\$
3	\$

ANNEXE C - DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT

(Remarque : applicable pendant la période du contrat)

DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT (DRC) MODÈLE	
1. CONDITIONS	
TOUTES LES FACTURES, LES AVIS D'EXPÉDITION ET LES BORDEREAUX DE MARCHANDISES DOIVENT PRÉCISER LES NUMÉROS DE RÉFÉRENCE CONTRACTUELS SUIVANTS :	
NUMÉRO DU CONTRAT :	NUMÉRO DE LA DRC :
À : Entrepreneur : Adresse :	DATE DE LIVRAISON : SOLDE DU CONTRAT AVANT CETTE DRC (TPS OU TVH comprise) : VALEUR DE CETTE DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT (DRC) (TPS ou TVH comprise) : SOLDE DU CONTRAT (TPS ou TVH comprise):

2. BESOIN					
2.1 POUR LA FOURNITURE DE L'ÉQUIPEMENT : L'entrepreneur sera payé selon des prix unitaires fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination, selon les Incoterms 2000, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, s'il y a lieu. Les frais de transport à destination et tous les droits de douane et taxes d'accise exigibles doivent être inclus.					
No d'article	Description de l'article	Quantité	Prix unitaire ferme (conformément au contrat)	Total	
				\$	
				\$	
				\$	
				\$	
Coût total des articles					\$
Tarif urgent					\$
TPS ou TVH					\$
Coût total y compris la TPS ou la TVH					\$
DESTINATION(S) DE LIVRAISON : rendus droits acquittés (DDP), à destination, selon les Incoterms 2000 :					
L'entrepreneur ne devra pas facturer au Canada les frais en sus de ce prix total.					
3. APPROBATIONS					
Chargé de projet / responsable technique :	Responsable administratif (Approvisionnement) :	Autorité contractante à TPSGC (pour tout DRC supérieure à 40 000 \$):			
Nom :	Nom :	Nom :			
Signature :	Signature :	Signature :			

ANNEXE D

RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE

Instructions pour la présentation des données d'utilisation des demandes relatives à un contrat.
L'entrepreneur doit envoyer par courriel les renseignements précisés ci-dessous dans une feuille de calcul électronique suivant le format ci-dessous, à l'autorité contractante identifiée aux présentes.

Le rapport doit au moins comprendre les renseignements suivants :

- le numéro du contrat pour lequel les données sont fournies;
- la période pendant laquelle les données ont été accumulées (date de début et date de fin);
- la date de début et la date de fin du contrat;
- description de l'article;
- la quantité commandée, le prix unitaire;
- la valeur des DRC individuelles;
- les dépenses totales par période visée par le rapport par l'ACIA.

Contrat	(Insérer le numéro du contrat)	Date de début du contrat (JJ/MM/AAAA)	Date de fin du contrat (JJ/MM/AAAA)
Valeur totale à date (\$)	Valeur totale pour la période visée par le rapport (\$)	Début de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)	Fin de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)
Numéro de la DRC	Description de l'article	Prix unitaire ferme, Quantité commandée	Date de livraison / Valeur de la commande (excluant la TPS ou la TVH, s'il y a lieu)

Ministère	Nombre total de DRC pendant la période visée par le rapport	Nombre total de DRC à date.	Valeur totale en dollars (\$) de toutes les DRC pendant la période visée par le rapport	Valeur totale en dollars (\$) de toutes les DRC à date



Gouvernement
du Canada

Government
of Canada

Procédure de laboratoire

MFLP-41
Juillet 2010

DIRECTION GÉNÉRALE DES PRODUITS DE SANTÉ ET DES ALIMENTS OTTAWA

ÉCHANTILLONNAGE ENVIRONNEMENTAL POUR LA DÉTECTION DES MICROORGANISMES

micro_methods_committee@hc-sc.gc.ca

1. DESCRIPTION

Cette méthode s'applique au prélèvement d'échantillons environnementaux dans les établissements de transformation des aliments effectué dans le cadre des activités d'application de la loi relatives à l'article 7 de la *Loi sur les aliments et drogues*, aux politiques de Santé Canada, notamment la Politique sur la présence de *Listeria monocytogenes* dans les aliments prêts-à-manger (PAM), ainsi qu'aux directives et lignes directrices de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA). La présente méthode d'échantillonnage porte, sans s'y limiter, sur le matériel et les surfaces des établissements de transformation des aliments qui entrent en contact avec les aliments (SCA) et les surfaces qui n'entrent pas en contact avec les aliments (SNCA). La présente méthode décrit les procédures à utiliser pour prélever et manipuler les échantillons prélevés dans une usine et destinés aux évaluations microbiologiques. Cette procédure révisée remplace les méthodes MFLP-41A et MFLP-41B datées respectivement de septembre 1992 et juillet 2006.

2. PRINCIPE

Combinée à un plan d'échantillonnage bien conçu, l'analyse des échantillons prélevés dans l'environnement contribuera à confirmer si l'établissement contrôle convenablement ses bonnes pratiques de fabrication et si les procédures de nettoyage et désinfection sont adéquates. L'échantillonnage environnemental est un outil important pour vérifier si l'établissement doit adopter des mesures supplémentaires de contrôle des agents pathogènes, en plus de fournir, au fil du temps, des renseignements pour l'analyse des tendances et procurer un certain niveau de confiance sur le fait que l'établissement concerné fabrique ses produits dans des conditions hygiéniques. Si une méthode quantitative est utilisée, il est primordial d'amorcer l'analyse microbiologique le plus tôt possible après l'échantillonnage pour éviter toute perte causée par la disparition des micro-organismes viables.

3. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

C'est dans les années 1970 que Santé Canada a utilisé pour la première fois l'échantillonnage environnemental pour étudier la contamination par *Salmonella* dans les usines de lait en poudre. Cette méthode peut être utilisée pour déterminer la présence d'organismes pathogènes et de micro-organismes indicateurs (p. ex. coliformes) sur la machinerie et les diverses SCA et SNCA. On reconnaît aujourd'hui que les bactéries peuvent croître sur les SCA et former des biofilms qui sont très difficiles à éliminer durant les opérations normales de nettoyage.

Les inspecteurs peuvent utiliser les résultats des analyses microbiologiques des échantillons environnementaux pour documenter les écarts par rapport aux bonnes pratiques de fabrication, aux fins de l'application de la loi, à titre d'outil pédagogique pour amener la direction des usines à apporter les mesures correctives qui s'imposent. Il est important dans le but de maintenir l'uniformité, que tous les inspecteurs du gouvernement et de l'industrie utilisent une technique appropriée, commune et standardisée à l'échelle du pays.

4. AVANT L'ÉCHANTILLONNAGE

4.1 Avant d'entreprendre un échantillonnage environnemental, la personne chargée de l'opération doit prendre les mesures suivantes:

- a) Dresser un diagramme du procédé et un schéma de la circulation du personnel dans l'usine.
- b) Déterminer le ou les organismes ciblés.
- c) Déterminer les points de contrôle critiques.
- d) Déterminer les objectifs d'échantillonnage (p. ex. SCA ou NSCA).
- e) Prendre les arrangements pour obtenir l'équipement et le matériel stériles nécessaires.
- f) Choisir le matériel et l'identifier en fonction des sites d'échantillonnage (p. ex. étiqueter chaque échantillon prélevé en y inscrivant la date et le site de prélèvement, ainsi que le type de surface – SCA ou NSCA).
- g) Identifier les autres risques associés au site d'échantillonnage.

4.2 La numération des colonies aérobies et des autres micro-organismes indicateurs (p. ex. coliformes fécaux) sont les déterminations qui peuvent être utilisées pour évaluer les conditions générales d'hygiène.

Pour évaluer l'efficacité du nettoyage et de la désinfection d'une usine avant la production, le prélèvement des échantillons devrait se faire avant le début des opérations, mais après le nettoyage et la désinfection.

Pour obtenir des renseignements sur les conditions environnementales (microbiologiques) régnant dans l'usine pendant la production, on recommande de prélever les échantillons pendant la production. Pour obtenir les instructions particulières qui s'appliquent, veuillez consulter les lignes directrices du programme de réglementation approprié de l'ACIA, des provinces, etc.

5. MATÉRIEL

Les exigences varieront en fonction de la méthode d'échantillonnage, de l'organisme ou des organismes ciblés et de la méthode ou des méthodes analytiques utilisées. Pour connaître les exigences particulières en matière de milieux de culture, veuillez consulter l'annexe G (11.4) du Compendium de méthodes.

5.1 Le matériel stérile peut être acheté ou préparé par le personnel du laboratoire

Des trousse d'échantillonnage environnemental disponibles sur le marché ou trousse maisons (préparées sur place) peuvent être utilisées. Le matériel stérile inclus dans la trousse doit être manipulé au moyen d'une technique d'asepsie. La trousse devrait inclure les articles suivants : écouvillons, gants stériles, tampon de neutralisation, marqueur, sachets réfrigérants et sacs scellables en plastique (p. ex. Whirl-Pak^{MC}).

NOTE : Les gants stériles ne doivent pas entrer en contact avec les agents de désinfection avant leur utilisation. Il est fortement conseillé de se laver ou désinfecter les mains avant d'ouvrir la trousse d'échantillonnage. Les gants stériles devraient être remplacés aussi souvent que nécessaire.

L'équipement non stérile (p. ex. glacière, boîte de prélèvement, sachets réfrigérants) utilisé pour l'échantillonnage doit être désinfecté avant de prélever les échantillons.

5.2 Traitement des surfaces pour éliminer les germicides chimiques

Incorporez des agents neutralisants convenables dans les milieux, si l'échantillonnage porte sur des surfaces antérieurement désinfectées à l'aide de germicides chimiques. Les milieux de neutralisation sont disponibles sur le marché.

L'annexe 2 présente la liste des milieux, des agents de neutralisation et des composés qu'ils neutralisent, ainsi que la référence pour chaque agent de neutralisation.

L'industrie doit consulter le programme de réglementation approprié (p. ex. l'ACIA ou tout autre organisme gouvernemental) pour connaître les exigences particulières pour un produit qui peuvent avoir une incidence sur la sélection de l'agent de neutralisation utilisé.

6. PRÉPARATION DES SUPPORTS BACTÉRIENS

NOTE : Il est recommandé de vérifier chaque lot de supports bactériens (éponges, échantillons, écouvillons) pour en déterminer les caractéristiques inhibitrices par rapport aux bactéries choisies en utilisant la méthode de Libras et Rose, 1989 (11.5) ou une autre méthode acceptable. Pour les trousseaux qui ont été achetées de fournisseurs commerciaux, il est recommandé d'obtenir l'information de ceux-ci.

Tel qu'il est décrit, ci-dessous l'éponge est le principal support bactérien. À l'occasion, un plus petit support (p. ex. écouvillon de coton) sera peut-être nécessaire pour accéder aux petites fissures.

6.1 Éponges

- 6.1.1 Déposez les éponges stériles (environ 4 cm sur 8 cm) dans un récipient stérile contenant entre 10 et 15 mL de solution tampon neutralisante ou toute autre solution de rinçage tamponnée qui contient des agents neutralisants, de façon à mouiller complètement chaque éponge. Stérilisez les bocal à 121 °C pendant 15 minutes.

On peut aussi déposer des éponges disponibles sur le marché; ces éponges stériles sont emballées individuellement et préalablement humidifiées à l'aide d'une solution tampon neutralisante. Les éponges et le tampon de neutralisation peuvent également être achetés séparément et utilisés ensemble au moment de l'échantillonnage.

N'utilisez pas d'éponges ou de tampon de neutralisant après leur date de péremption.

6.2 Écouvillons

- 6.2.1 On peut utiliser des écouvillons d'environ 2 cm dont la tête est fixée fermement à un bâtonnet indicateur d'une longueur de 12 à 15 cm. Les écouvillons faits de fibres d'alginate de calcium sont solubles dans des solutions aqueuses contenant 1% d'hexamétaphosphate de sodium (ou glycérophosphate de sodium, citrate de sodium, ou 1% de n'importe quel mélange de ces solutions) et ils permettent la libération des organismes prélevés. Des écouvillons stériles préemballés dans divers milieux de transport sont disponibles sur le marché.

- 6.2.2 Dans le cas des écouvillons secs stériles, préparez des fioles en plastique à bouchon qui visse contenant 20 ml de solution tampon neutralisante stérile ou toute autre solution de rinçage tamponnée qui contient des agents neutralisants et qui ont été stérilisées à l'autoclave à 121 °C pendant 15 minutes. Placez les écouvillons secs stériles dans la solution tampon neutralisante avant l'échantillonnage.

De plus, préparez des tubes à bouchon qui visse de milieu de transport qui ont été stérilisés à l'autoclave à 121 °C pendant 15 minutes). Après le prélèvement de l'échantillon de surface, puis placez l'écouvillon dans ce milieu de transport.

6.3 Conservez les supports bactériens au réfrigérateur (2-8°C) avant l'utilisation.

7. PROCÉDURE

L'examen microbiologique des échantillons environnementaux d'un établissement de transformation des aliments exige la sélection de méthodes appropriées d'échantillonnage environnemental, notamment la méthode de prélèvement par écouvillonnage, l'utilisation de boîtes contact et l'échantillonnage de l'air.

Même si la méthode d'échantillonnage par écouvillon est fortement suggérée, les boîtes contact peuvent être utilisées pour détecter les micro-organismes indicateurs et les agents pathogènes. Le type d'écouvillon utilisé (p. ex. chiffon, éponge, écouvillon de coton, etc.) variera en fonction de la nature de la surface à échantillonner et du matériel disponible. Les éponges stériles sont généralement utilisées; à l'occasion, un plus petit support (p. ex. écouvillon de coton) sera peut-être nécessaire pour accéder aux petites fissures.

Il est également très important que les responsables de l'échantillonnage environnemental connaissent bien les pratiques hygiéniques et les techniques d'asepsie. L'annexe 1 traite d'hygiène personnelle, d'exigences sanitaires et de vêtements de protection.

L'échantillonnage environnemental devrait être réalisé dans le sens inverse du cheminement de production. Sauf indication contraire, il est recommandé de commencer l'échantillonnage dans les aires d'entreposage des produits finis, de poursuivre dans les aires de transformation potentiellement contaminées et de terminer dans les aires d'entreposage et de réception des matières premières.

Le laboratoire doit réfrigérer (2-8°C) les échantillons environnementaux sur réception et les analyser le plus tôt possible.

Note : Si on utilise une procédure du Compendium de méthodes, il est fortement conseillé de consulter la section « Description » avant de l'utiliser pour déterminer l'applicabilité de la méthode pour l'échantillonnage de l'aliment ou l'échantillonnage environnemental en question. L'applicabilité des méthodes pour toute nouvelle matrice doit être validée aux termes du Compendium de méthodes.

7.1 Sites d'échantillonnage

Le choix des sites d'échantillonnage dépend du but de l'échantillonnage. Il peut s'agir, par exemple:

Surfaces qui entrent en contact avec les aliments (SCA). Une SCA se définit comme toute surface ou tout objet qui entre en contact avec l'aliment PAM:

- Mélangeurs de saumure à froid
- Contenants
- Supports de transport
- Transporteurs à courroie
- Trancheuses, découpeurs, broyeurs, mélangeurs, etc.
- Table et équipement utilisés pour l'assemblage/l'emballage du produit
- Matériel d'emballage
- Outils à main, gants, tabliers, etc.
- Surfaces en métal avec espacements (mauvaise soudure, etc.)
- Sites contenant des résidus d'aliments et autres endroits difficiles à nettoyer

Surfaces qui n'entrent pas en contact avec les aliments (SNCA). Une SNCA se définit comme toute surface ou tout objet qui n'entre pas en contact avec l'aliment PAM:

- Drains et aérosols

- Eau stagnante
- Fissures dans les planchers et les murs
- Fumoirs
- Planchers des secteurs à circulation dense
- Pneus des chariots élévateurs à fourches
- Bains d'aliments fixes et sur roues en « mauvaise condition »
- Boyaux à haute pression
- Outils de nettoyage (balai à laver, racloir, brosse, etc.)
- Poubelles
- Face inférieure des transporteurs à courroie
- Rouleaux creux
- Protège-rouleaux, billes de roulements, etc.
- Réservoirs réfrigérants
- Réfrigérateurs, chambres froides
- Machines à glaçons
- Tuyaux suspendus
- Collecteur de condensat
- Matériel d'insolation humide
- Outils d'entretien, poussière de construction, filtration d'air

7.2 Échantillonnage qualitatif (présence/absence)

La méthode de prélèvement par éponge est conseillée pour échantillonner toute surface jusqu'à concurrence de 1 m² (en particulier les murs et les planchers). Il est préférable d'utiliser des écouillons ou des cotons-tiges pour l'échantillonnage plus difficile dans les petites fissures et des éponges pour la machinerie et les petites SCA (jusqu'à 30 sur 30 cm ou 900 cm²).

7.2.1 Surfaces horizontales et verticales

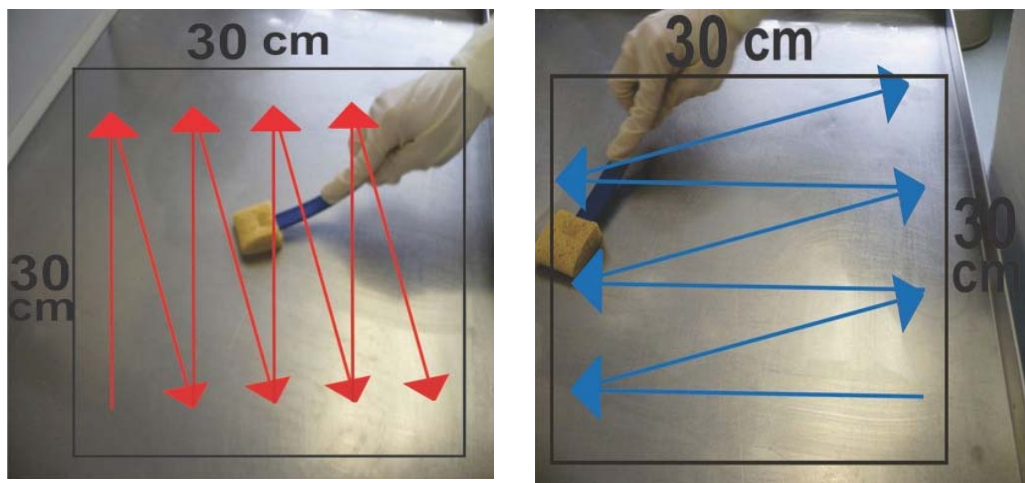
Pour prélever des échantillons sur les surfaces horizontales (p. ex. les planchers, les tables, etc.) et sur les surfaces verticales (p. ex. les murs), on peut utiliser des gants stériles pour tenir l'écouvillon/l'éponge. Il est conseillé d'utiliser des pinces stériles pour manipuler l'éponge ou une éponge munie d'un manche (disponible sur le marché). Après avoir passé des gants stériles, ouvrez l'enveloppe contenant les pinces stériles et assurez-vous que le bout de l'instrument n'est pas contaminé en le retirant de l'enveloppe.

7.2.2 Intérieur des surfaces de grande dimension

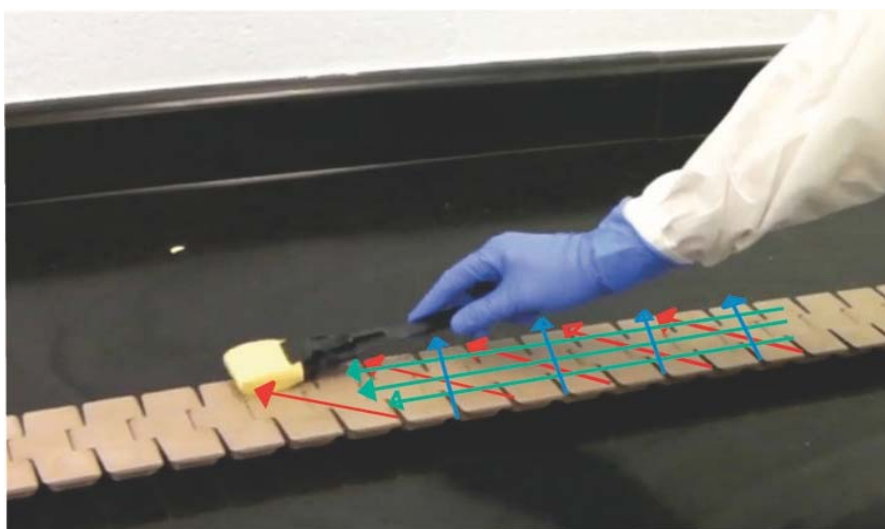
Il est assez rare qu'il faille prélever des échantillons à l'intérieur de grosses pièces d'équipement (p. ex. les séchoirs à lait). Toutefois, si l'on doit prélever de tels échantillons, il faut revêtir une combinaison et des accessoires propres: couvre-chef, masque (au besoin), combinaison jetable et couvre-chaussures.

NOTE : N'apportez jamais de matériel non stérile à l'intérieur des machines.

Aucun diluant résiduel ne devrait se trouver dans le contenant d'écouvillons. Au moyen d'une technique d'asepsie, retirez un écouillon en prenant les précautions appropriées pour éviter toute contamination des autres écouillons ou du contenant. Essorez l'éponge/l'écouvillon pour enlever le liquide excédentaire avant de prélever l'échantillon environnemental.



À l'aide d'un écouvillon ou d'une éponge munie d'un manche, prélevez l'échantillon en exerçant une pression ferme et uniforme, du haut vers le bas et ce, sur toute la surface à échantillonner, puis retournez l'écouvillon ou l'éponge et répétez l'échantillonnage de gauche à droite et ce, sur toute la surface à échantillonner. Pour les surfaces difficiles à échantillonner en raison de leur contour, cette procédure ne permettra peut-être pas d'échantillonner certaines portions de la surface.



Pour toute surface irrégulière (p. ex. un transporteur à courroie), utilisez un écouvillon ou une éponge munie d'un manche pour prélever l'échantillon en exerçant une pression ferme et uniforme, du haut vers le bas et ce, sur toute la surface à échantillonner, puis retournez l'écouvillon ou l'éponge et répétez l'échantillonnage de gauche à droite et ce, sur toute la surface à échantillonner. Puis retournez l'écouvillon une autre fois, et répétez l'échantillonnage en diagonal sur toute la surface à échantillonner. Cette technique permet d'échantillonner toutes les parties de la surface qui pourraient entrer en contact avec l'aliment.

Remplacez l'écouvillon dans son contenant stérile et emballez le contenant dans un sac scellable (p. ex. un sac Whirl-Pak^{MC}). Désinfectez le site d'échantillonnage et toute autre surface touchée pendant

l'échantillonnage à l'aide d'une technique approuvée par l'établissement. Jetez les gants utilisés dans la procédure d'échantillonnage avant de passer au prochain site d'échantillonnage pour éviter tout transfert de contaminant. Après avoir effectué tous les prélèvements, placez tous les sacs individuels dans un sac scellable de plus grande dimension. Déposez un sachet réfrigérant au fond de la glacière et recouvrez-le de matière d'emballage en papier pour éviter que les écouvillons entrent en contact avec le sachet réfrigérant. Déposez les échantillons par-dessus la matière d'emballage en papier, puis ajoutez encore du matériel d'emballage en papier par-dessus les sacs d'échantillons et un autre sachet réfrigérant par-dessus le matériel d'emballage et refermez la glacière. Les échantillons peuvent alors être expédiés au laboratoire.

7.3 Échantillonnage quantitatif (dénombrement)

On peut utiliser les plaques de contact appropriées pour quantifier (dénombrer) les micro-organismes. Le Compendium de méthodes présente les méthodes acceptables pour la quantification sur plaques de contact. D'autres méthodes de quantification des micro-organismes peuvent être considérées, si le Comité des méthodes microbiologiques (CMM) a examiné leurs données de validation et en a approuvé l'utilisation aux fins d'analyse réglementaire.

7.4 Échantillonnage des matières sèches (p. ex. échantillonnage par raclage, par balayage, etc.)

Portez des gants stériles. Prélevez un échantillon à chaque site d'échantillonnage choisi en utilisant les instruments stériles appropriés (cuillères, pinces, etc.). Placez chaque échantillon dans un contenant stérile (sac Whirl-Pak^{MC}, pot, etc.). Si cela est possible, prélevez une quantité de matière sèche équivalente à celle qui est précisée dans la méthode analytique pour la détection du micro-organisme ciblé dans le produit fini.

8. Transport des échantillons

Les échantillons doivent être réfrigérés et transportés au laboratoire le plus rapidement possible. Ils doivent être placés dans une glacière propre et désinfectée dans laquelle on aura placé un nombre suffisant de sachets réfrigérants qui eux aussi seront propres et désinfectés. La température maintenue dans la glacière devrait être entre 0 et 10° C). À l'arrivée de la glacière, on devrait s'assurer que l'on a maintenu la bonne température en mesurant la température interne de la glacière avec un thermomètre. Les échantillons ne doivent pas être congelés.

9. Analyse

Les échantillons doivent être analysés dès leur réception, en suivant la méthode appropriée pour les organismes ciblés. Référer au Compendium de méthodes pour la liste des méthodes éprouvées. L'organisme de réglementation approprié (p. ex. l'ACIA, l'organisme provincial responsable, etc.) devrait également être consulté pour connaître les exigences en matière de méthode particulière.

10. Tenue des dossiers

Il est fortement conseillé de consigner toutes les activités d'échantillonnage, y compris les sites d'échantillonnage et les résultats d'analyse correspondants aux fins d'analyse des tendances.

11. Références

- 11.1 American Public Health Association. 2001. Compendium of Methods for the Microbiological Examination of Foods; Fourth Edition. F.P. Downes and K. Ito (eds.). American Public Health Association Inc., 1015 Fifteenth Street, Washington, D.C. 20005.
- 11.2 Daley, E.F., Pagotto, F. et J.M Farber. 1995. The inhibitory properties of various sponges on *Listeria* spp. Lett. Appl. Microbiol. 20. Pages 195 à 198.

- 11.3 Difco Laboratories. 1998. Difco Manual, Dehydrated Culture Media and Reagents for Microbiology; Eleventh Edition. Difco Laboratories Inc., Detroit, Michigan 48232.
- 11.4 Santé Canada. *Compendium de méthodes*, Volumes 1, 2 et 3, y compris les annexes G et L. <http://www.hc-sc.gc.ca/fn-an/res-rech/analy-meth/microbio/index-fra.php>
- 11.5 Libras, C. M. et Rose, B. E. 1989. Antibacterial Properties of Retail Sponges. J. Food Protect. 52(1): Pages 49 et 50.

ANNEXE 1

Les responsables de l'échantillonnage environnemental pourraient jouer le rôle de vecteurs ou être perçus comme pouvant favoriser la transmission d'agents pathogènes dans l'usine durant les inspections des établissements de transformation de produits alimentaires. Le protocole présenté ci-dessous décrit les procédures à suivre durant les inspections.

Si l'on prévoit visiter plus d'une usine au cours d'une même journée, il faut emporter autant de paires de combinaisons que d'usines à visiter. Tout matériel appelé à être réutilisé au cours de l'inspection d'un autre établissement devrait être désinfecté au préalable.

1. Hygiène personnelle et exigences sanitaires

Les responsables de l'échantillonnage environnemental doivent suivre à la lettre les règles élémentaires d'hygiène personnelle et veiller, en particulier, à ce que leurs mains, leurs ongles, leur chevelure, leur barbe et leurs vêtements (incluant les souliers et les bottes) soient d'une propreté irréprochable. Ils doivent également retirer tous leurs bijoux (montre, bagues, boucles d'oreilles, bracelets, pince à cravate, etc.) avant d'entrer dans les aires de transformation de l'usine.

Toute personne atteinte, entre autres, d'un rhume, d'une grippe, d'une infection cutanée, d'une maladie gastro-intestinale ou de toute autre affection devrait également s'abstenir de participer aux activités d'échantillonnage.

2. Matériel

2.1 Généralités

Les vêtements, les chaussures et tout autre matériel utilisés dans le cadre des inspections peuvent favoriser la transmission d'agents pathogènes. Les personnes chargées de l'échantillonnage environnemental doivent veiller à ce que le matériel utilisé soit à la fois adéquat et d'une propreté irréprochable avant de l'introduire dans l'établissement à inspecter.

2.2 Vêtements de protection

2.2.1 Combinaisons

Les combinaisons jetables sont recommandées. Les combinaisons réutilisables après blanchissage et emballées individuellement (de préférence blanches) sont également acceptables. Toutes les poches devraient se trouver en bas de la taille et être assez profondes pour recevoir des lampes de poche, des spatules, des plumes, etc. Les boutons devraient être remplacés par des boutons-pression, des fermetures-éclair ou des bandes velcro.

2.2.2 Résilles (cheveux, barbes et moustache)

Les résilles devraient être jetables, emballées individuellement et de préférence blanches.

2.2.3. Chaussures

Les personnes chargées de l'échantillonnage environnemental devraient porter des chaussures à embout d'acier et à semelles antidérapantes (de préférence blanches).

Les couvres-chaussures jetables sont acceptables si elles ne présentent pas de risque pour la sécurité. La même remarque s'applique aux couvres-chaussures extensibles en caoutchouc.

2.3 Casques protecteurs

Durant l'échantillonnage, les responsables doivent en tout temps porter un casque protecteur (blanc) en plus de la résille.

3. Mesures de sécurité personnelle

3.1 Pendant l'échantillonnage environnemental

Il est recommandé :

- a) D'utiliser les bains de pieds et d'appliquer les autres mesures de sécurité prévues par la direction de l'usine.
- b) De se laver les mains après chaque pause-café, après être allé aux toilettes, après le déjeuner ou après toute exposition durant l'inspection à une source potentielle de contamination croisée (drains, pièces d'équipement démontées, etc.).
- c) De n'utiliser que les instruments appropriés durant l'inspection (autrement dit, il ne faut pas utiliser des stylos à bille ou des crayons pour examiner les drains ou les pièces de machineries démontées, car une telle pratique pourrait favoriser la contamination croisée).

3.2 Après l'échantillonnage environnemental

Il est recommandé :

- a) De replacer les combinaisons, les chaussures, les casques, etc., dans des sacs ou contenants de façon à éviter la contamination du porte-document ou du véhicule, etc.
- b) De se débarrasser du matériel jetable en utilisant les bacs à ordures appropriés à l'usine.

ANNEXE 2

Neutralisants des désinfectants pour les milieux

Milieux	Neutralisants	Composés neutralisés	Référence
Gélose neutralisante D/E (Gélose Dey et Engley) Bacto	Thioglycolate de sodium Thiosulfate de sodium Bisulfite de sodium Lécithine (soja) Tween 80	Ammonium quaternaire, phénols, iode, chlore, agents mercuriques (merthiolate), formaldéhyde, glutaraldéhyde	APHA (11.1) Difco (11.3)
Eau peptonée à 0,1 %	Pour les surfaces contenant des matières grasses Tergitol 7 anionique à 0,5 % Tween 80 à 0,5 à 1,0 %	Phénols	APHA (11.1)
Bouillon/gélose Letheen	Lécithine Tween 80	Ammonium quaternaire, phénols, formaldéhyde, hexachlorophène, éthanol	Difco (11.3)
Solution tampon neutralisante Bacto	Dihydrogénophosphate de potassium, thiosulfate de sodium, complexe aryle- sulfonate	Chlore et ammonium quaternaire	Difco (11.3)
Gélose de détermination du contenu microbien Bacto	Lécithine Tween 80	Ammonium quaternaire, formaldéhyde, hexachlorophène, éthanol	Difco (11.3)

Note: D'autres fabricants peuvent offrir d'autres tampons ou milieux neutralisants. Il incombe au laboratoire de vérifier la composition du milieu et de confirmer que le milieu convient pour l'utilisation visée.