

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 ROCURONIUM BROMIDE 10MG/ML - 5ML	
Solicitation No. - N° de l'invitation 6D024-122941/A	Date 2012-11-01
Client Reference No. - N° de référence du client 6D024-122941	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$PH-888-61483	
File No. - N° de dossier ph888.6D024-122941	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-19	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
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: Desormeaux-Picard, Sharon	Buyer Id - Id de l'acheteur ph888
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-0833 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-7340
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: various destinations across 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

Drugs, Vaccines and Biologics Division/Div.des produits
pharmaceutiques,biologiques et de vaccins
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
6B3, Place du Portage III
Gatineau
Quebec
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

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D024-122941/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

ph8886D024-122941

Buyer ID - Id de l'acheteur

ph888

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

6D024-122941

DEMANDE DE PROPOSITIONS

POUR

LA FOURNITURE ET LE STOCKAGE DE BROMURE DE ROCURONIUM 10 mg/ml - 5 ml

**TOUTE DEMANDE RELATIVE AU CONTENU DE CE DOCUMENT DEVRAIT ÊTRE
ADRESSÉE À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE :**

**Direction des produits commerciaux et de consommation
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Place du Portage, Phase III, 6B3,
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5**

**À l'attention de : Sharon Picard
Téléphone : 819-956-0833
Courriel : sharon.desormeaux-picard@tpsgc-pwgsc.gc.ca**

TABLES 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. 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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestation préalable à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence relative à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
 - 3.1 Conditions générales
 - 3.2 Garantie - Modification des conditions générales du document 2010A
4. Durée du contrat
 - 4.1 Période du contrat
 - 4.2 Option d'achat d'une quantité supplémentaire
 - 4.3 Option de prolongation du contrat
 - 4.4 Droit d'exercice
5. Commande et livraison
 - 5.1 Autorisation de livraison -Commandes
 - 5.2 Commandes / Livraison
6. Maintien de la chaîne du froid pendant le transport et utilisation d'appareils de surveillance de la chaîne du froid
7. Emballage
8. Instructions d'expédition - livraison à destination
9. Marchandises dangereuses/produits dangereux
10. Autorités
 - 10.1 Autorité contractante
 - 10.2 Représentants de l'entrepreneur
11. Paiement
 - 11.1 Base de paiement - prix unitaire ferme ou prix de lot ferme
 - 11.2 Période de paiement– Modification des conditions générales du document 2010A
 - 11.3 Clauses du guide des CUA
Assurances
 - 11.4 Paiement multiple

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D024-122941/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

ph888

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

6D024-122941

File No. - N° du dossier

ph8886D024-122941

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

-
12. Instructions pour la facturation -
 13. Attestations
 14. Lois applicables
 15. Ordre de priorité des documents
 16. Clauses particulières au produit
 - 16.1 Endroit de fabrication/d'expédition
 - 16.2 Rappel et/ou retrait d'un produit
 - 16.3 Approvisionnement impossible

Liste des annexes/Sections :

Annexe A - Besoin

Annexe B - Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigence relative à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Fournir ou fournir et stocker 3 200 flacons de 10 mg/ml - 5 ml de bromure de rocuronium pour le Bureau des services d'intervention d'urgence.

3. Comptes rendus

Après l'attribution du marché, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Les comptes rendus peuvent être offerts par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat 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 (2012-07-11) Instructions uniformisées -biens ou services -besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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 de tous les individus qui sont actuellement administrateurs 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 à l'Unité de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Renseignements - en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. 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 de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (deux copies papier)

Section II : Soumission financière (deux copies papier)

Section III : Attestations (deux 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, on encourage 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; 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 expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

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

1.1 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 reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Pour être jugée recevable, une soumission doit respecter toutes les exigences obligatoires de la présente invitation. Les soumissions qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront rejetées.

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Le classement est effectué de la manière suivante :

- Le soumissionnaire présentant le prix évalué le plus bas pour le produit et le stockage sera recommandé pour attribution d'un contrat.
- Si aucun soumissionnaire n'offre le stockage, le soumissionnaire présentant le prix évalué le plus bas pour le produit sera recommandé pour attribution d'un contrat.

Le classement sera établi selon la quantité ferme de tous les articles, plus 100 % des quantités optionnelles.

Le Canada rejettera toute soumission ne portant que sur le stockage.

Le Canada se réserve le droit de rejeter toute soumission qui n'est pas considérée comme juste et raisonnable.

3. Datage du produit

Si l'entrepreneur ne gère pas les fournisseurs du produit, il doit fournir la meilleure date d'expiration disponible avec sa soumission..

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 que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant 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 préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. 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.

2. Attestation préalable à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être remplies et fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme 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 - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et 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 fédéral 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.

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'quit en matire d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif 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 puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.
- d) () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigence relative à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

Fournir ou fournir et stocker 3 200 flacons de 10 mg/ml - 5 ml de bromure de rocuronium tels que décrits à l'annexe A pour le Bureau des services d'intervention d'urgence. Le produit doit être approuvé par Santé Canada.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par TPSGC. Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

3.1 Conditions générales

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

Le texte du paragraphe 4 de la section 29 - Code de conduite et attestations, du document 2010A susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3.2 Garantie - Modification des conditions générales du document 2010A

La section 9, paragraphe 1, des Conditions générales 2010A, qui fait partie intégrante de tout contrat que peut conclure le Canada, ne s'appliquera pas aux produits assortis d'une date d'expiration précise. Le paragraphe suivant remplace la section 9, paragraphe 1 des Conditions générales 2010A pour les produits assortis d'une date d'expiration précise:

Nonobstant, l'inspection et l'acceptation des produits par le Canada ou au nom de celui-ci et sans restreindre la portée des autres dispositions du contrat ou conditions, garanties ou dispositions imposées expressément ou implicitement par la loi, l'entrepreneur s'engage à ce que, pendant la période de garantie, les fournitures soient conformes à leurs spécifications jusqu'à la date d'expiration stipulée dans le besoin. À la demande du ministre, le soumissionnaire remplacera, dans les meilleurs délais possibles, tout produit non conforme ou qui se détériore avant ladite date d'expiration.

Toutefois, si un remplacement entier n'est pas disponible dans un délai acceptable pour le Canada, ce dernier peut choisir une des options suivantes pour la quantité et la valeur contractuelle des produits touchés :

- remboursement complet;
- crédit entier équivalent pour un futur achat de vaccins;
- remplacement, remboursement ou crédit partiel.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du date d'attribution jusqu'au March 31, 2018, inclusivement.

4.2 Option d'achat d'une quantité supplémentaire

L'entrepreneur concède au Canada l'option irrévocable lui permettant d'acheter une quantité supplémentaire de SIX MILLE QUATRE CENTS (6 400) UNITÉS de bromure de rocuronium en flacon de 10 mg/ml - 5 ml aux mêmes conditions prévues dans tout contrat subséquent. Une telle option peut être exercée en au moins une unité. Le Canada peut exercer cette option jusqu'au 31 mars 2014.

4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur concède au Canada l'option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat jusqu'au 31 mars 2019 aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant le 31 mars 2014. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.4 Options - Droit d'exercice

Les options mentionnées ci-dessus doivent demeurer valides et ouvertes afin que le Canada puisse les exercer en partie ou en entier durant toute la période du Contrat. L'application de ces options doit être exercée par un avis écrit, ou des avis écrits, par le Canada avant la date d'expiration du Contrat.

Rien dans le Contrat oblige le Canada à exercer ces options, en entier ou partiellement, et l'application de ces options sont à la seule discrétion du Canada.

5. Commande et livraison

5.1 Autorisation de livraison -Commandes

Le Bureau des services d'intervention d'urgence peut demander la livraison des biens par correspondance électronique ou par bon de commande approuvé par les parties, ou encore, on peut demander la livraison par téléphone, suivant une confirmation écrite ou de toute autre façon jugée acceptable par le Canada et l'entrepreneur.

5.2 Commandes / Livraison

Les commandes passées contre le contrat seront faites «sur demande» par le Bureau des services d'intervention d'urgence durant la période du contrat vers les destinations canadiennes.

6. Maintien de la chaîne du froid pendant le transport et utilisation d'appareils de surveillance de la chaîne du froid

L'entrepreneur doit conserver le vaccin :

- a. à une température de 2 à 8 degrés Celsius ou
- b. selon les recommandations indiquées sur l'étiquette du produit ou

c. conformément aux conditions de température en s'appuyant sur des données sur la stabilité

Tout au long du transport entre le lieu de l'entrepreneur et le point de livraison au Bureau des services d'intervention d'urgence (« conditions relatives au transport »). L'entrepreneur doit fournir une preuve à cet égard au moyen de l'analyse des données recueillies par les dispositifs de surveillance de la température/du journal de bord du transporteur, tel qu'applicable.

L'entrepreneur doit utiliser un dispositif électronique de surveillance continue et doit inclure avec la marchandise expédiée un avis de réception indiquant les critères d'acceptation. Si un Bureau des services d'intervention d'urgence désigné le demande, un indicateur à code de couleur de la chaîne du froid (chaleur et froid) peut être utilisé.

Si des dispositifs électroniques de surveillance continue de la température sont utilisés, le Bureau des services d'intervention d'urgence désigné doit les retourner à l'entrepreneur au plus tard 24 heures après la livraison du vaccin à ses installations. Le Bureau des services d'intervention d'urgence désigné acceptera la livraison de façon conditionnelle jusqu'à ce que des documents confirmant l'état satisfaisant de la marchandise soient reçus. L'acceptation de la livraison est conditionnelle à la réception de documents satisfaisants. L'entrepreneur doit fournir au Bureau des services d'intervention d'urgence des documents satisfaisants dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception par l'entrepreneur aux installations de ce dernier des dispositifs électroniques et documents provenant du Bureau des services d'intervention d'urgence.

L'expression « documents satisfaisants » signifie un certificat de conformité écrit qui confirme que :

- a. des conditions de transport conformes aux besoins ont été maintenues durant le transport;
- b. l'intégrité et la qualité du vaccin n'ont pas été altérées par les changements de température durant le transport;
- c. la date de péremption du vaccin, indiquée sur son emballage est toujours valide malgré les changements de température subis durant le transport.

L'entrepreneur doit conserver un dossier d'expédition et des données relatives au transport, si un dispositif électronique de surveillance est utilisé, afin de pouvoir donner suite à toute requête future faite par le Bureau des services d'intervention d'urgence. L'entrepreneur doit conserver ces dossiers, au minimum, pendant 12 mois suivant la date de péremption du vaccin indiquée sur son emballage, ou pendant 12 mois suivant la fin de la période contractuelle, le délai le plus long étant retenu.

Si l'entrepreneur ne fournit pas les documents satisfaisants dans ces délais, le Bureau des services d'intervention d'urgence a le droit de lui retourner le produit moyennant un remboursement complet sans que cela lui occasionne de supplément.

L'acceptation par le Bureau des services d'intervention d'urgence de produits qui ne respectent pas les conditions de transports établies ne constitue pas une renonciation, par le Bureau des services d'intervention d'urgence, aux exigences relatives aux conditions de transport pour toute expédition future qui subit des conditions semblables.

Au cours de l'analyse des conditions de transport par l'entrepreneur, le Bureau des services d'intervention d'urgence veillera à ce que le vaccin soit conservé conformément aux recommandations relatives à l'entreposage précisées dans la monographie de produit.

7. Emballage

Tous les envois de produits effectués en vertu de ce contrat doivent comporter les renseignements suivants inscrits clairement sur les bordereaux de marchandises et sur l'extérieur des emballages/boîtes :

- Marque(s) du fabricant et description(s) des articles;
- Quantité;
- Numéro(s) de catalogue de l'entrepreneur;
- Numéro de lot; et
- Date de péremption

De plus, chaque emballage, boîte, flacon, ampoule, bouteille et seringue remplie d'avance (s'il y a lieu) doit également comprendre les renseignements suivants, clairement inscrits :

- Identification numérique de la drogue (DIN) et numéro de nomenclature de l'OTAN, le cas échéant;
- Numéro de lot; et
- Date de péremption.

L'emballage doit être conforme aux bonnes normes commerciales de façon à ce qu'il arrive à destination en bon état. L'entrepreneur devra veiller à ce que tous les produits soient bien étiquetés et emballés, et ce, conformément aux règlements de la DPBTG.

8. Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés aux points de destination précisés par le Bureau des services d'intervention d'urgence selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Les biens doivent être transportés à destination selon les Bonnes pratiques de fabrication (BPF) en fonction des spécifications du produit et au moyen d'un dispositif de surveillance de la température.

9. Marchandises dangereuses/produits dangereux

- a) L'entrepreneur doit veiller à l'utilisation d'un étiquetage et emballage appropriés en vue de la fourniture et de l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux aux Bureau des services d'intervention d'urgence
- b) L'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de marchandises dangereuses/produits dangereux.
- c) L'entrepreneur doit clairement marquer le pourcentage de matières dangereuses en volume sur toutes les étiquettes de marchandise. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses/produits dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.
- d) L'entrepreneur doit respecter toutes les lois applicables relatives aux marchandises dangereuses/produits dangereux.

10. Autorités**10.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place du Portage, Phase III, 6B3,
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5
À l'attention : Sharon Picard
Téléphone: 819-956-0833,
Courriel:sharon.desormeaux-picard@tpsgc-pwgsc.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, instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

10.2 Représentants de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer

Renseignements généraux

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur: _____
Courriel: _____

Suivi de la livraison :

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur: _____
Courriel: _____

11. Paiement**11.1 Base de paiement - prix unitaire ferme ou prix de lot ferme**

Sous réserve de l'exécution satisfaisante par l'entrepreneur de toutes ses obligations dans le cadre du présent marché pour lequel un paiement est dû, l'entrepreneur se verra verser un prix ferme par unité tel qu'indiqué à l'annexe B.

11.2 Clauses du guide des CCUA

Guide des clauses CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

11.3 Paiement multiple

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

12. Instructions pour la facturation -

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 les travaux identifiés sur la facture sont complétés.

13. 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.

14. Lois applicables

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

15. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) la clause 2010A (2012-07-16), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ;
- c) Annexe A : «Besoin »;
- d) Annexe B : « Base de paiement »;
- E) la soumission de l'entrepreneur en date du _____(inscrire la date de la soumission).

16. Clauses particulières au produit

16.1 Endroit de fabrication/d'expédition

Veuillez préciser l'endroit de fabrication/d'expédition des biens ou le lieu où l'on doit exécuter les services:

Endroit de fabrication : _____

Endroit d'expédition : _____

16.2 Rappel et/ou retrait d'un produit

Advenant le rappel ou le retrait d'un produit, l'entrepreneur devra informer l'autorité contractante et le Bureau des services d'intervention d'urgence ayant en leur possession le produit rappelé ou retiré afin qu'ils procèdent à la collecte et à la destruction du produit en question.

À la demande du Canada, l'entrepreneur remplacera, dans les meilleurs délais possibles, tout vaccin faisant l'objet d'un rappel ou d'un retrait.

Cependant, s'il n'est pas possible de remplacer les vaccins dans un délai qu'il juge acceptable, le utilisateur désigné peut choisir une des options suivantes relatives à la quantité et à la valeur du marché pour les produits touchés :

- remboursement intégral;
- remboursement intégral équivalent applicable à tout achat futur de vaccins;
- remplacement partiel et remboursement partiel.

16.3 Approvisionnement impossible

Si l'entrepreneur ne peut pas fournir le produit conformément aux modalités du présent contrat, que ce soit en raison d'un abandon du produit ou pour toute autre raison, l'entrepreneur fournira un produit de remplacement acceptable pour le Bureau des services d'intervention d'urgence, et ce, à un prix ne dépassant pas le prix prévu au contrat.

Si un format de produit n'est pas disponible, l'entrepreneur doit fournir un autre format jugé acceptable par le Bureau des services d'intervention d'urgence au même prix unitaire ou à un prix inférieur.

Si le Bureau des services d'intervention d'urgence devait acheter le produit ou le format non disponible d'une autre source à un prix plus élevé, l'entrepreneur devra rembourser au Bureau des services d'intervention d'urgence la différence entre le prix versé à la source alternative et le prix prévu au contrat.

ANNEXE A – BESOIN

1.1 Portée -

Fournir ou fournir et stocker 3 200 flacons de 10 mg/ml - 5 ml de bromure de rocuronium pour le Bureau des services d'intervention d'urgence. Le ministre demande à l'entrepreneur de stocker le produit pour respecter les exigences. Les 3 200 flacons doivent être stockés pour en assurer l'accessibilité en cas d'urgence, et le produit doit être renouvelé durant la durée du contrat pour garantir la fraîcheur du stock.

1.2 Quantité __ Voir Base de paiement, Annexe B__

1.3 Fourniture de matériel didactique - sur demande

L'entrepreneur doit fournir sur demande du matériel didactique bilingue (français et anglais) destiné aux praticiens de la santé publique.

1.4 Gestion des fournisseurs

L'entrepreneur doit stocker le produit à son installation ou à son centre de distribution et effectuer le processus de renouvellement nécessaire des stocks du produit.

1.5 Datage du produit

Le produit doit être renouvelé pour garantir la fraîcheur du stock. À moins d'obtenir une autorisation contraire du Bureau des services d'intervention d'urgence, la durée de conservation du produit doit être d'au moins 18 mois après la date de livraison. Dans le cas de toutes les commandes, l'entrepreneur doit communiquer avec le Bureau des services d'intervention d'urgence au moment de l'expédition afin de préciser la durée de conservation minimale disponible. À défaut de communiquer avec le Bureau des services d'intervention d'urgence, on pourrait devoir retourner la cargaison, aux frais de l'entrepreneur, si la durée de conservation du produit est inférieure à 18 mois.

1.6 Stock endommagé

Si le stock du ministre est endommagé dans les installations de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit fournir un stock de remplacement, sans frais pour l'État. Si, à la suite de ce qui précède, les entrepôts de l'entrepreneur ne peuvent pas être maintenus en exploitation, le ministre désignera un nouvel emplacement pour le remplacement immédiat du stock endommagé.

1.7 Accès

L'entrepreneur doit fournir une liste de son personnel avec lequel communiquer pendant les heures normales de travail, en dehors des heures normales de travail et pendant les congés pour avoir accès au produit. Cette liste fera l'objet d'une confirmation annuelle, le 1^{er} avril, ou d'une mise à jour à la suite des changements de personnel.

1.8 Inspection

Le représentant du ministre peut inspecter la réserve à l'improviste pendant les heures d'ouverture habituelles et y avoir accès sept (7) jours par semaine, vingt-quatre heures (24) par jour en cas d'urgence.

1.9

Il est convenu que le contrat ne signifie en aucune façon que l'entrepreneur assume les responsabilités de transporteur public ou d'entrepôt public.

2.0 Livraison

L'entrepreneur, à la demande du Bureau des services d'intervention d'urgence, préparera et expédiera, au frais de sa Majesté, toute portion de la réserve vers les destinations canadiennes pour des interventions d'urgence.

2.1 Chaque fois qu'une portion de la réserve est demandée par le Bureau des services d'intervention d'urgence et qu'elle quitte les installations de l'entrepreneur, le stock inutilisé ne peut pas être retourné dans la réserve. Le stock inutilisé doit être conservé par le Bureau des services d'intervention d'urgence. Cette mesure fait en sorte que les produits qui ont quitté la réserve et qui peuvent avoir été exposés à des conditions de conservation inconnues, ne seront pas mis en vente lorsque la réserve sera renouvelée avec le nouveau stock optionnel.

2.2

Lorsque le stock est retiré et utilisé par le Bureau des services d'intervention d'urgence, l'entrepreneur reconstitue la réserve, à la demande du Bureau des services d'intervention d'urgence, à la quantité demandée et il facture le Bureau des services d'intervention d'urgence au prix de remplacement actuel du produit. Les flacons de reconstitution proviennent de la quantité optionnelle.

2.3

Une fois par année, le ministre et l'entrepreneur tiendront une réunion de consultation aux fins du processus d'examen. Durant cette réunion, la fluctuation de la valeur de l'inventaire sera évaluée, et tout ajustement financier devra recevoir l'accord des deux parties.

2.4

Les frais de stockage, de manutention et de services liés à la retenue du produit seront de (\$) par unité de flacon de 10 MG/ML - 5 ML BROMURE DE ROCURONIUM.

Annexe B BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont des prix unitaires fermes. Les prix comprennent tous les coûts, livrés rendu droits acquittés (destination), selon les Incoterms 2000, en monnaie canadienne, les frais de transport inclus, les droits de douane et les taxes d'accise incluses, s'il y a lieu. La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont en sus, le cas échéant.

Marque nominative : _____

DIN _____

ARTICLE 001 :

Bromure de rocuronium 10 mg/ml - 5 ml	
Quantité ferme : 3 200 flacons	_____ \$/flacon
Quantité optionnelle : 6 400 flacons	_____ \$/flacon

ARTICLE 002 :

Gestion des fournisseurs (stockage)	
de la date d'attribution au 31 mars 2013	_____ \$/flacon
Du 1 ^{er} avril 2013 au 31 mars 2014	_____ \$/flacon
Du 1 ^{er} avril 2014 au 31 mars 2015	_____ \$/flacon
Du 1 ^{er} avril 2015 au 31 mars 2016	_____ \$/flacon
Du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017	_____ \$/flacon
Période d'option - du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018	_____ \$/flacon
Période d'option - du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	_____ \$/flacon