

**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 Services de laboratoire médical	
Solicitation No. - N° de l'invitation HT240-111450/A	Date 2012-03-08
Client Reference No. - N° de référence du client HT240-111450	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$\$Q-054-23881	
File No. - N° de dossier 054sq.HT240-111450	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-03-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Campbell, Lena C.	Buyer Id - Id de l'acheteur 054sq
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1751 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 997-2229
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF HEALTH PSHP,OHC- 12TH FL 171 SLATER ST, AL3712A OTTAWA Ontario K1A0K9 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

Science Procurement Directorate/Direction de l'acquisition
de travaux scientifiques
11C1, Phase III
Place du Portage
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
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. Introduction
2. Sommaire
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
 - Section I : Soumission technique
 - Section II : Soumission financière
 - Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT240-111450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

054sq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HT240-111450

054sqHT240-111450

Liste des pièces jointes

- Pièce jointe 1 Fiche de présentation de la soumission financière
- Pièce jointe 2 Critères techniques obligatoires
- Pièce jointe 3 Attestations préalables à l'attribution du contrat

Liste des annexes

- Annexe **A** Énoncé des travaux
- Annexe **B** Base de paiement
- Annexe **C** Exigences en matière d'assurance
- Annexe **D** Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, l'Exigences en matière d'assurance, et la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

La Direction des mesures d'urgence et de santé au travail (DMUST) a besoin d'un laboratoire médical pour fournir ce qui suit :

1. Les services d'un technicien de laboratoire/phlébotomiste pour prélever les échantillons de sang, de selle, d'urine et d'autres échantillons du corps humain et les traiter en vue de l'expédition au laboratoire pertinent à des fins de tests médicaux. Ce technicien de laboratoire/phlébotomiste devra travailler au laboratoire de la DMUST de Santé Canada situé au 171, rue Slater, Ottawa (Ontario).
2. Les services d'un laboratoire médical pour les analyses sanguines, des selles, d'urine et d'autres échantillons prélevés du corps humain. Les tests du laboratoire médical sont indiqués à l'annexe I.

Les services sont requis pendant trois (3) ans suivant l'attribution du contrat, et inclus l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacun. Ce marché n'est pas assujéti à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) ni à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), et est limité aux services canadiens.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et exigences en matière d'assurance, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT240-111450/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

054sqHT240-111450

Buyer ID - Id de l'acheteur

054sq

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

3. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

4. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. 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 (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) 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 (2011-05-16), 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 : cent (100) jours

1.1 Liste des sous-traitants proposés

Lorsque la soumission comprend le recours à des sous-traitants pour l'exécution des travaux, le soumissionnaire s'engage, à la demande de l'autorité contractante, à fournir une liste de tous les sous-traitants, y compris une description des articles à acheter, une description des travaux à exécuter et l'emplacement où ces travaux seront exécutés. La liste ne devrait pas comprendre l'achat d'articles et de logiciels du commerce, et des articles et du matériel standard fabriqués habituellement par les fabricants dans le cours normal de leurs affaires ou la fourniture des services connexes qui peuvent habituellement faire l'objet de sous-traitance dans le cadre de l'exécution des travaux.

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 soumission

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 devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière

suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province d'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 (reliées séparément), comme suit :

Section I : Soumission technique (4 copies papier)

Section II : Soumission financière (2 copies papier)

Section III : Attestations (1 copie 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 du papier comprenant 30 % de fibres recyclées;
- c) imprimer recto verso (duplex);
- d) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions; et
- e) soumettre des soumissions attachées au moyen de la méthode Cerlox, d'agrafes, etc., mais non dans des reliures.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière comme suit :

- (a) Un tarif horaire ferme tout compris pour le technicien de laboratoire/phlébotomiste pour chaque année de la période du contrat et pour chaque période d'option.

-
- (b) Un prix ferme tout compris pour chaque année de la période du contrat et pour chaque période d'option, et ce pour chaque examen.
- (c) Le montant total de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- (d) Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans la région de la capitale nationale (RCN), ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN. Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris indiqués ci-dessus.
- (e) Les renseignements devraient être fournis conformément à la fiche de présentation de la soumission financière dans la pièce jointe 1.
- (f) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.

Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

Section III : Attestations

Les fournisseurs 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.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 2, Critères techniques obligatoires.

1.2 Évaluation financière

1.2.1 Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera établi comme il est indiqué à la pièce jointe 1, Fiche de présentation de la soumission financière.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - le prix évalué le plus bas

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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 préalables à l'attribution du contrat

Les attestations reproduites à la pièce jointe 3, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

1.1 Biens et(ou) services facultatifs

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir des services médicaux en laboratoire pour réaliser des examens médicaux supplémentaires selon les mêmes conditions et aux prix à négocier avec l'entrepreneur au moment de l'ajout. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.1 Conditions générales

2035 (2010-08-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Manipulation de renseignements personnels

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Le contrat sera en vigueur pour une période de trois (3) ans à partir de la date d'attribution.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'échéance du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lena Campbell
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en travaux scientifiques
Place du Portage, Phase III, 11C1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

Téléphone : 819-956-1751
Télécopieur : 819-997-2229
Courriel: lena.campbell@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 ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est:

(Indiquer dans le contrat subséquent)

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Indiquer dans le contrat subséquent)

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ **(le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ **(le montant sera inséré au moment de l'attribution du**

contrat). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

6.3 Modalités de paiement

6.3.1 Clause du guide des CCUA H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

6.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0305C (2008-05-12), État des coûts

6.5 Vérification du temps

Clause du guide des CCUA C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) Une (1) copie doit être présentée en format électronique au responsable technique responsable dont le nom apparaît sous l'en-tête « Responsables » du contrat pour certification et paiement. Les formats Microsoft Word, Adobe Reader (.pdf) sont acceptables.

- (b) Une (1) copie doit être présentée en format électronique à l'autorité contractante dont le nom apparaît sous l'en-tête « Responsables » du contrat. Les formats Microsoft Word, Adobe Reader (.pdf) sont acceptables.

8. Attestations

- 8.1** 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 toute 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.

8.2 Clauses du guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (**sera précisé à l'attribution du contrat**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2010-08-16), besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Exigences en matière d'assurance;
- f) l'Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

11. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe C.

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT240-111450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

054sq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HT240-111450

054sqHT240-111450

assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

PIÈCE JOINTE 1

FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE

(A) Main-d'œuvre Coût total estimatif de la main-d'œuvre : _____ \$
(TPS/TVH en sus)

		Tarif horaire ferme tout compris Heures de travail estimatives : du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 15 h 30 (heure normale de l'Est)					
Ressource	Heures/année* (a)	Année 1 (b)	Année 2 (c)	Année 3 (d)	Année d'option 1 (e)	Année d'option 2 (f)	Coût total estimatif de la main-d'œuvre (g) = (a) X (b+c+d+e+f)
Technicien de la boratoire phlébotomiste	1950	\$	\$	\$	\$	\$	\$

(B) Examen médical en laboratoire Somme du prix total de chaque examen : _____ \$
(TPS/TVH en sus)

			Prix ferme tout compris de chaque examen (main-d'œuvre, équipement, matériel et fournitures, frais généraux, coût de collecte, consultation spécialisée et tout autre coût connexe compris; TPS/TVH en sus)					
Item	Test	Quantité annuelle estimative* (a)	Année 1 (b)	Année 2 (c)	Année 3 (d)	Année d'option 1 (e)	Année d'option 2 (f)	Prix total de chaque examen (g) = (a) X (b+c+d+e+f)
1	SMA-3 (gluc+créat+AST)	3,347	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	GPT	1,021	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3	Hémogramme	1,081	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4	CHOLESTÉROL	289	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5	GGT	110	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6	Phosphatase alcaline	52	\$	\$	\$	\$	\$	\$
7	TSH	179	\$	\$	\$	\$	\$	\$
8	HbA _{1c}	54	\$	\$	\$	\$	\$	\$
9	APS	14	\$	\$	\$	\$	\$	\$
10	ACIDE URIQUE	8	\$	\$	\$	\$	\$	\$
11	TRIGLYCÉRIDE	30	\$	\$	\$	\$	\$	\$
12	HDL/LDL	60	\$	\$	\$	\$	\$	\$
13	BILIRUBINE	134	\$	\$	\$	\$	\$	\$
14	LDH	30	\$	\$	\$	\$	\$	\$

HT240-111450/A

054sq

HT240-111450

054sqHT240-111450

15	URÉE	16	\$	\$	\$	\$	\$	\$
16	ÉLECTROLYTES	49	\$	\$	\$	\$	\$	\$
17	FER/CTFF	14	\$	\$	\$	\$	\$	\$
18	FERRITINE	116	\$	\$	\$	\$	\$	\$
19	B12	61	\$	\$	\$	\$	\$	\$
20	Folate des globules rouges	43	\$	\$	\$	\$	\$	\$
21	AAN	5	\$	\$	\$	\$	\$	\$
22	Électrophorèse de l'hémoglobine	3	\$	\$	\$	\$	\$	\$
23	G-6-PD	47	\$	\$	\$	\$	\$	\$
24	ABO Rh	193	\$	\$	\$	\$	\$	\$
25	Globules rouges cholinestérase	8	\$	\$	\$	\$	\$	\$
26	CALCIUM	8	\$	\$	\$	\$	\$	\$
27	PHOSPHATE	8	\$	\$	\$	\$	\$	\$
28	PT INR	8	\$	\$	\$	\$	\$	\$
29	créatine kinase	8	\$	\$	\$	\$	\$	\$
30	AMYLASE	8	\$	\$	\$	\$	\$	\$
31	ALBUMINE	8	\$	\$	\$	\$	\$	\$
32	PROTEIN	13	\$	\$	\$	\$	\$	\$
33	Ponctions veineuses	1,384	\$	\$	\$	\$	\$	\$
34	Vitesse de sédimentation	62	\$	\$	\$	\$	\$	\$
35	Différentiels	1,082	\$	\$	\$	\$	\$	\$
36	Analyse d'urine/	1,044	\$	\$	\$	\$	\$	\$
37	Urine micro	209	\$	\$	\$	\$	\$	\$
38	Urine 24 h	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$
39	Urine (C et S)	24	\$	\$	\$	\$	\$	\$
40	Selles O et P	66	\$	\$	\$	\$	\$	\$
41	Selles (C et S)	23	\$	\$	\$	\$	\$	\$
42	Selles S/O (sang occulte)	9	\$	\$	\$	\$	\$	\$
43	Hépatite A	41	\$	\$	\$	\$	\$	\$
44	Hépatite B	39	\$	\$	\$	\$	\$	\$
45	Hépatite C	8	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Prix total pour l'examen médical en laboratoire (somme du prix total de chaque examen) :								\$

Évaluation du prix

* Les chiffres indiqués dans les tableaux ci-dessus sont fournis aux fins d'évaluation seulement et ne devraient pas être interprétés comme étant un engagement ferme de la part du Canada.

Aux fins d'évaluation seulement, le prix de la soumission sera calculé comme suit :

Prix total de la soumission = (A) Coût total estimatif du technicien en laboratoire phlébotomiste
+
(B) Somme du prix total de chaque examen en laboratoire médical

PIÈCE JOINTE 2

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

À la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. Toute soumission qui ne respecte pas l'une ou l'autre des exigences obligatoires suivantes sera déclarée non recevable. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

		SATISFAITE	NON SATISFAITE
E1.	Le Laboratoire qui effectuera les tests doit avoir un permis de laboratoire du ministère de la Santé et des Soins de Longue durée de l'Ontario (MSSLDO).		
E2.	Le Laboratoire qui effectuera les tests doit être accrédité de façon à satisfaire aux exigences de la norme ISO 15189:2007, « Laboratoires d'analyses de biologie médicale — Exigences particulières concernant la qualité et la compétence » par l'Ontario Laboratory Association (OLA) ou le Conseil canadien des normes (CCN).		
E3.	Le technicien de laboratoire/phlébotomiste doit détenir toutes les certifications suivantes :		
E3.1	certification en vertu de la <i>Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement</i> 1, conformément à l'article 3 du Règlement de l'Ontario 854 du ministère de la Santé;		
E3.2	certification pour le transport de marchandises dangereuses (TMD);		
E3.3	certification pour la réanimation cardiopulmonaire (RCP);		
E3.4	certification pour le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).		

PIÈCE JOINTE 3

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000\$ ou plus

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

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (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 à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
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 assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, et/ou des employés 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. 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.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>).

2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI () NON ()**

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

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

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

Attestation

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

3. Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le(s) service(s) offert est(ont) un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

3.1 Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien

4. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de

cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5. Compétences linguistiques

Le soumissionnaire atteste qu'il possède les compétences linguistiques requises pour exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de laboratoire médical et technicien de laboratoire/phlébotomiste

1.0 Introduction

La Direction des mesures d'urgence et de santé au travail (DMUST) fait partie de la Direction générale des régions et des programmes de Santé Canada. La vocation de la DMUST est d'aider les employeurs des secteurs public et privé du Canada à maintenir et à améliorer la santé de leurs travailleurs en assurant le leadership et l'élaboration de politiques dans les domaines qui touchent à la santé au lieu de travail. La DMUST est le principal conseiller en matière de santé et de sécurité au travail du Secrétariat du Conseil du Trésor et offre une vaste gamme de services de santé au travail aux fonctionnaires fédéraux.

L'une des composantes importantes du portefeuille de la DMUST est le Programme de santé des fonctionnaires fédéraux (PSFF). Le Programme de santé des fonctionnaires fédéraux, au nom du Secrétariat du Conseil du Trésor, vise à promouvoir la santé et la sécurité des fonctionnaires du Gouvernement du Canada en offrant des avis médicaux, des conseils et des services reliés aux évaluations en santé au travail et aux maladies transmissibles.

2.0 Contexte

Une partie du mandat confié par le Conseil du Trésor à la DMUST consiste à effectuer des évaluations de la santé au travail pour les fonctionnaires qui occupent des emplois à haut risque, comme les travailleurs de la santé, les pompiers, les gardiens de phare, les plongeurs, les enquêteurs sur les accidents et les fonctionnaires fédéraux en poste à l'étranger. À la suite de l'évaluation médicale, le professionnel de la santé envoie le client au laboratoire médical de la DMUST pour y subir une ponction veineuse, une analyse d'urine et d'autres tests (audiogramme, exploration fonctionnelle respiratoire, ECG et examen de la vue).

3.0 Besoin

La DMUST a besoin d'un laboratoire médical pour fournir ce qui suit :

1. Les services d'un technicien de laboratoire/phlébotomiste pour prélever les échantillons de sang, de selle, d'urine et d'autres échantillons du corps humain et les traiter en vue de l'expédition au laboratoire pertinent à des fins de tests médicaux. Ce technicien de laboratoire/phlébotomiste devra travailler au laboratoire de la DMUST de Santé Canada situé au 171, rue Slater, Ottawa (Ontario).
2. Les services d'un laboratoire médical pour les analyses sanguines, des selles, d'urine et d'autres échantillons prélevés du corps humain. Les tests du laboratoire médical sont indiqués à l'annexe I.

Le technicien de laboratoire/phlébotomiste doit avoir et maintenir les certifications précisées à la section 6.0, Qualifications des ressources. Conformément à la *Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement*, le laboratoire qui effectue les tests doit maintenir un permis de laboratoire du ministère de la Santé et des Soins de Longue durée de l'Ontario (MSSLDO). Le laboratoire doit également maintenir l'accréditation selon laquelle il satisfait aux exigences de la norme ISO 15189:2007, « Laboratoires d'analyses de biologie médicale — Exigences particulières concernant la qualité et la compétence » obtenue de l'Ontario Laboratory Association (OLA) ou du Conseil canadien des normes (CCN). Les tests effectués doivent être inclus dans la portée de l'accréditation du laboratoire médical qui les effectue.

3.1 Utilisation estimée

Le volume estimé de tests par année, ventilé par trimestre, est présenté en détail à l'annexe I. Les chiffres fournis sont des estimations fondées uniquement sur les tests effectués au cours de l'exercice 2010-2011. Ils ne doivent en aucun cas être interprétés comme un engagement ferme de la part du Canada.

4.0 Portée des services

4.1 Technicien de laboratoire/phlébotomiste

L'entrepreneur doit fournir un technicien de laboratoire/phlébotomiste (de préférence bilingue) qui devra :

- a) prélever les échantillons de sang (ponction veineuse), recueillir les échantillons d'urine, effectuer l'analyse d'urine à l'aide d'un test de bandelette réactive et envoyer ces échantillons au laboratoire pour des examens supplémentaires si les résultats ne se situent pas à l'intérieur de la plage normale, distribuer les trousse de prélèvement de selles et expliquer comment les utiliser;
- b) effectuer les électrocardiogrammes (ECG), les examens de la vue de base, les explorations fonctionnelles respiratoires et les audiogrammes;
- c) fournir ses services pendant les heures d'ouverture du laboratoire de la DMUST (7 h 30 à 15 h 30 HNE, du lundi au vendredi) et avoir un remplaçant qui satisfait aux exigences des qualifications des ressources en cas d'absence;
- d) traiter les échantillons prélevés en les codant, en les étiquetant et en les centrifugeant au besoin, puis en les emballant pour les expédier au laboratoire de l'entrepreneur, au Laboratoire de santé publique de l'Ontario (LSPO) pertinent pour les tests sérologiques ou au Centre de toxicologie du Québec de Sainte-Foy (Québec) pour les tests liés aux métaux lourds (le laboratoire de l'entrepreneur pourrait être appelé à recevoir les échantillons et à effectuer les tests sérologiques pour l'hépatite A, B et C pendant la durée du contrat si le LSPO est dans l'impossibilité d'effectuer les tests);
- e) travailler avec le responsable technique.

4.1.1 Protection des renseignements personnels

Conformément à la *Loi sur la Protection des renseignements personnels*, tous les échantillons prélevés au laboratoire de la DMUST et envoyés à l'entrepreneur pour les tests recevront un code. Hormis la date de naissance, aucun autre identificateur personnel ne sera utilisé pour étiqueter les échantillons.

4.2 Services d'un laboratoire médical

L'entrepreneur doit :

- a) fournir les tests de laboratoire médical et l'analyse du sang, de l'urine, des selles et d'autres échantillons prélevés du corps humain pour les tests médicaux exigés par le responsable technique, dont la liste se trouve à l'annexe I;
- b) fournir tous les biens et matériels nécessaires pour la prestation des services requis, ce qui comprend, sans toutefois s'y limiter, les articles suivants :
 - aiguilles sécuritaires pour les prélèvements sanguins (aiguilles régulières et à ailettes)
 - tubes pour prélèvement sanguin (p. ex. tubes pour séparation du sérum (TSS), tubes EDTA [acide éthylènediaminetétracétique])
 - étiquettes vierges pour l'identification des échantillons
 - lames de microscope et lamelles couvre-objet
 - contenants d'urine et tubes coniques stériles
 - contenants d'urine 24 heures
 - bandelettes réactives pour l'analyse d'urine (bandelettes Multistix 10 SG)
 - tampons stériles humides ou antiseptiques
 - trousses de prélèvement de selles (examen des œufs et parasites [O et P], culture et sensibilité [C et S], sang occulte)
 - fournitures contre les risques de contamination biologique : contenants pour objets piquants ou tranchants, sacs pour matières contaminées de différentes tailles, produits Haz-Tab
 - gants de vinyle et de latex
 - demandes à remplir indiquant le type d'analyse requis
 - tampons d'ouate, diachylons, alcool 70 %, garrot, pipettes Pasteur
 - autre matériel nécessaire à un laboratoire, notamment une centrifugeuse
- c) assurer le ramassage des échantillons du laboratoire de la DMUST tous les jours de 15 h à 15 h 30 HNE, du lundi au vendredi et à d'autres moments sur demande, du laboratoire de l'entrepreneur, du LSPO pertinent pour les tests sérologiques ou du Centre de toxicologie du Québec de Sainte-Foy (Québec) pour les tests liés aux métaux lourds (le laboratoire de l'entrepreneur pourrait recevoir les échantillons et effectuer les tests sérologiques pour l'hépatite A, B et C pendant la durée du contrat si le LSPO est dans l'impossibilité d'effectuer les tests);
- d) installer à la DMUST un ordinateur qui assurera un accès informatisé direct et sécuritaire pour la saisie des commandes par le responsable technique et la livraison de tous les rapports des résultats des tests effectués par l'entrepreneur (l'entrepreneur doit transmettre les résultats de cette façon deux fois par jour et les rapports papier originaux seront imprimés sur place à la DMUST);
- e) fournir le service de ramassage et d'élimination pour les aiguilles et les seringues utilisées par les professionnels de la santé de la clinique et les médicaments périmés sur demande;
- f) fournir les services de consultation spécialisée au besoin pour l'interprétation des résultats de laboratoire ou obtenir des conseils à l'égard de tests supplémentaires.

4.2.1 Délais d'exécution

L'entrepreneur doit livrer les rapports des résultats des tests du laboratoire médical dans les délais suivants. Voir l'annexe I pour la classification des tests.

Catégorie	Délai d'exécution
Analyse de sang de routine	Moins de 20 heures
Analyse biochimique spéciale	48 heures
Analyse d'urine/ culture et sensibilité (C et S)	48 heures
Analyse d'échantillons de selles	7 jours ou moins
Sérologie	5 jours ou moins

Résultats anormaux (à l'extérieur de la plage de référence du laboratoire, conformément aux procédures pour le test concerné) ou les résultats « STAT » (demandés dans le même jour ouvrable) doivent être transmis par téléphone au laboratoire de la DMUST dès que les résultats sont disponibles, puis transmis par voie électronique.

5.0 Qualifications des ressources

Le technicien de laboratoire/phlébotomiste doit avoir et maintenir, pendant toute la période du contrat, la certification :

- a) en vertu de la *Loi autorisant des laboratoires médicaux et des centres de prélèvement 1*, conformément à l'article 3 du Règlement de l'Ontario 854 du ministère de la Santé;
- b) pour le transport de marchandises dangereuses (TMD);
- c) pour la réanimation cardiopulmonaire (RCP); et
- d) pour le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).

6.0 Soutien du responsable technique

Le responsable technique aura la responsabilité de fournir des conseils et d'accepter les éléments livrables de l'entrepreneur. Le responsable technique:

- a) fournira un espace de laboratoire sur place pour permettre au technicien de laboratoire/phlébotomiste de prélever et de traiter les échantillons;
- b) saisira les commandes de tests de laboratoire médical;

-
- c) communiquera la demande de ramassage des échantillons hors norme tous les jours de 15 h à 15 h 30;
 - d) communiquera la demande de ramassage des aiguilles et des seringues utilisées et des médicaments périmés pour leur élimination;
 - e) produira et imprimera les rapports des résultats;
 - f) formulera des commentaires, répondra aux questions, examinera et évaluera les éléments livrables.

7.0 Éléments livrables et calendrier connexe

L'entrepreneur doit livrer les rapports des résultats des tests effectués par le laboratoire médical sur demande du responsable technique, conformément aux délais précisés à la section 5.2.1. Les rapports doivent être envoyés par voie électronique deux fois par jour à l'ordinateur de l'entrepreneur se trouvant dans les bureaux de la DMUST. Les seuls identificateurs mentionnés dans les rapports seront les codes attribués aux échantillons au laboratoire de la DMUST et la date de naissance.

8.0 Exigences linguistiques

Toutes les communications verbales et écrites entre l'entrepreneur et le responsable technique doivent être en anglais.

9.0 Lieu de travail

L'entrepreneur travaille à son propre laboratoire médical.

Le technicien de laboratoire/phlébotomiste travaillera à l'adresse suivante :

Clinique de santé au travail
Direction des mesures d'urgence et de santé au travail
Direction générale des régions et des programmes
Santé Canada
171, rue Slater, 12^e étage, Ottawa (Ontario) K1A 0K9

HT240-111450/A

054sq

HT240-111450

054sqHT240-111450

Annexe I — Tests

L'entrepreneur doit fournir les tests de laboratoire médical énumérés dans le tableau ci-dessous, sauf les exceptions suivantes : le Laboratoire de santé publique de l'Ontario effectuera les tests sérologiques. Toutefois, l'entrepreneur pourrait être appelé à effectuer les tests sérologiques pour l'hépatite A, B et C pendant la durée du contrat si le LSPO est dans l'impossibilité d'effectuer les tests. Le Centre de toxicologie du Québec de Sainte-Foy (Québec) effectuera les tests liés aux métaux lourds.

TESTS DE LABORATOIRE MÉDICAL	NOMBRE DE TESTS EFFECTUÉS d'avril 2010 à mars 2011*				
	AVRIL-JUIN 2010	JUIL.-SEPT 2010	OCT-DÉC 2010	JANV-MARS 2011	TOTAL
Analyse de sang de routine					
SMA-3 (gluc+créat+AST)	1 048	548	466	1 285	3 347
GPT	337	181	147	356	1 021
Hémogramme	348	182	161	390	1 081
CHOLESTÉROL	119	41	41	88	289
Analyse biochimique spéciale					
GGT	43	22	18	27	110
Phosphatase alcaline	26	6	7	13	52
TSH	57	38	29	55	179
HbA _{1c}	20	11	9	14	54
APS	4	6	2	2	14
ACIDE URIQUE	1	1	4	2	8
TRIGLYCÉRIDE	9	6	6	9	30
HDL/LDL	18	12	12	18	60
BILIRUBINE	49	24	12	49	134
LDH	12	4	5	9	30
URÉE	7	3	3	3	16
ÉLECTROLYTES	21	13	3	12	49
FER/CTFF	9	4	1		14
FERRITINE	41	27	16	32	116
B12	20	12	18	11	61
Folate des globules rouges	18	11	12	2	43
AAN	1	4			5
Électrophorèse de l'hémoglobine	1	1		1	3
G-6-PD		46	1		47
ABO Rh	55	46	43	49	193
Globules rouges cholinestérase	5			3	8
AUTRES **	27	11	5	18	61
Ponctions veineuses	483	261	191	449	1 384
Vitesse de sédimentation	20	16	11	15	62
Différentiels	348	183	161	390	1 082
Analyse d'urine/culture et sensibilité (C et S)					
Analyse d'urine/	359	157	142	386	1 044
Urine micro	51	33	26	99	209
Urine 24 h					0
Urine (C et S)	8	3	2	11	24
Analyse d'échantillons de selles					
Selles O et P	6	15	40	5	66
Selles (C et S)	2	2	17	2	23
Selles S/O (sang occulte)	3		3	3	9
Sérologie					
Autre sérologie***	147	83	40	130	400
Hépatite A	16	1	6	18	41
Hépatite B	18	5	2	14	39
Hépatite C	5	2		1	8
Métaux lourds					
Métaux lourds	35		16	15	66
TOTAL	3 797	2 021	1 678	3 986	11 482

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT240-111450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

054sq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

HT240-111450

054sqHT240-111450

* Les chiffres fournis sont des estimations fondées uniquement sur les tests effectués au cours de l'exercice 2010-2011. Ils ne doivent en aucun cas être interprétés comme un engagement ferme de la part du Canada.

** AUTRES comprend le calcium, le phosphate, les résultats PT/INR, la créatine kinase, l'amylase, l'albumine et les protéines.

*** Les autres résultats sérologiques comprennent la rougeole, les oreillons, la rubéole, la varicelle et la rage.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement, TPS/TVH en sus.

(A) Main-d'œuvre

Coût total estimatif : _____ \$
(TPS/TVH en sus)

	Tarif horaire ferme tout compris Heures de travail estimatives : du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 15 h 30 (heure normale de l'Est)				
Ressource	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2
Technicien de la boratoire phlébotomiste	\$	\$	\$	\$	\$

(B) Examen médical en laboratoire

Coût total estimatif : _____ \$
(TPS/TVH en sus)

		Prix ferme tout compris de chaque examen (main-d'œuvre, équipement, matériel et fournitures, frais généraux, coût de collecte, consultation spécialisée et tout autre coût connexe compris; TPS/TVH en sus)				
Item	Test	Année 1	Année 2	Année 3	Année d'option 1	Année d'option 2
1	SMA-3 (gluc+créat+AST)	\$	\$	\$	\$	\$
2	GPT	\$	\$	\$	\$	\$
3	Hémogramme	\$	\$	\$	\$	\$
4	CHOLESTÉROL	\$	\$	\$	\$	\$
5	GGT	\$	\$	\$	\$	\$
6	Phosphatase alcaline	\$	\$	\$	\$	\$
7	TSH	\$	\$	\$	\$	\$
8	HbA _{1c}	\$	\$	\$	\$	\$
9	APS	\$	\$	\$	\$	\$
10	ACIDE URIQUE	\$	\$	\$	\$	\$
11	TRIGLYCÉRIDE	\$	\$	\$	\$	\$
12	HDL/LDL	\$	\$	\$	\$	\$
13	BILIRUBINE	\$	\$	\$	\$	\$
14	LDH	\$	\$	\$	\$	\$
15	URÉE	\$	\$	\$	\$	\$
16	ÉLECTROLYTES	\$	\$	\$	\$	\$
17	FER/CTFF	\$	\$	\$	\$	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT240-111450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

054sq

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

HT240-111450

File No. - N° du dossier

054sqHT240-111450

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

18	FERRITINE	\$	\$	\$	\$	\$
19	B12	\$	\$	\$	\$	\$
20	Folate des globules rouges	\$	\$	\$	\$	\$
21	AAN	\$	\$	\$	\$	\$
22	Électrophorèse de l'hémoglobine	\$	\$	\$	\$	\$
23	G-6-PD	\$	\$	\$	\$	\$
24	ABO Rh	\$	\$	\$	\$	\$
25	Globules rouges cholinestérase	\$	\$	\$	\$	\$
26	CALCIUM	\$	\$	\$	\$	\$
27	PHOSPHATE	\$	\$	\$	\$	\$
28	PT INR	\$	\$	\$	\$	\$
29	créatine kinase	\$	\$	\$	\$	\$
30	AMYLASE	\$	\$	\$	\$	\$
31	ALBUMINE	\$	\$	\$	\$	\$
32	PROTEIN	\$	\$	\$	\$	\$
33	Ponctions veineuses	\$	\$	\$	\$	\$
34	Vitesse de sédimentation	\$	\$	\$	\$	\$
35	Différentiels	\$	\$	\$	\$	\$
36	Analyse d'urine/	\$	\$	\$	\$	\$
37	Urine micro	\$	\$	\$	\$	\$
38	Urine 24 h	\$	\$	\$	\$	\$
39	Urine (C et S)	\$	\$	\$	\$	\$
40	Selles O et P	\$	\$	\$	\$	\$
41	Selles (C et S)	\$	\$	\$	\$	\$
42	Selles S/O (sang occulte)	\$	\$	\$	\$	\$
43	Hépatite A	\$	\$	\$	\$	\$
44	Hépatite B	\$	\$	\$	\$	\$
45	Hépatite C	\$	\$	\$	\$	\$

Coût total estimatif assujetti à une limite des dépenses (A) + (B) _____
 \$ _____ (TPS/TVH en
 sus)

ANNEXE C

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1.0 Assurance de responsabilité civile commerciale

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

-
- j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvrir les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvrir les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2.0 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

3.0 Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b) Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c) Garantie non-assurance des tiers;
 - d) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT240-111450/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

054sq

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

HT240-111450

File No. - N° du dossier

054sqHT240-111450

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		Health Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction RAPB/EPOHD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A			
4. Brief Description of Work / Brève description du travail see herein					
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?				<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?				<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis					
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)				<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.				<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?				<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès					
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion					
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>					
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information					
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>				TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>				TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT
TRÈS SECRET – SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
- If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No / Non ☐ Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No / Non ☐ Yes / Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRES SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).