

Exigences relatives au déménagement d'équipement scientifique de l'ASPC

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

29 juillet 2013

1. Portée

1.1. Titre

Exigences relatives au déménagement d'équipement scientifique de l'ASPC

1.2. Introduction

L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) déménage de l'équipement de laboratoire d'Ottawa à Winnipeg sur une période de 12 mois.

1.3. Objectifs des exigences

L'entrepreneur doit fournir les services de déménagement de l'équipement de laboratoire scientifique, notamment l'emballage, le chargement et le transport de l'équipement de laboratoire et des pièces, outils, manuels et composants connexes.

1.4. Contexte et portée particulière des exigences

L'ASPC déménagera de l'équipement de laboratoire actuellement situé à Ottawa sur une période pouvant atteindre 12 mois. L'entrepreneur devra emballer, charger et transporter l'équipement à partir d'Ottawa jusqu'à Winnipeg; une grande partie de l'équipement est fragile, et c'est l'ASPC qui se chargera du déchargement à Winnipeg.

Une liste sommaire des pièces d'équipement se trouve à l'annexe A du présent énoncé des travaux. Sans être finale, cette liste donne les quantités approximatives et les types d'équipement dont l'ASPC souhaite confier le déménagement à l'entrepreneur. Une liste finale sera fournie à l'entrepreneur retenu.

2. Exigences

2.1. Tâches, activités, livrables et jalons

L'ASPC cherche à retenir les services d'un entrepreneur expérimenté dans le déménagement d'équipement de laboratoire ou d'équipement scientifique, en mesure de fournir des services de déménagement d'équipement de laboratoire scientifique de l'ASPC :

- Emballage et étiquetage
- Chargement
- Transport
- Mise en caisses

Rencontre initiale avec l'ASPC et rencontres périodiques selon les besoins

Pour chaque phase

Confirmation de la date du déménagement

Emballage (après décontamination de la salle et de l'équipement)

Étiquetage

Chargement

Transport

La liste comporte plus de 450 pièces d'équipement, en plus des supports, des manuels et des matières consommables décrites à l'annexe A.

L'entrepreneur devra étiqueter chaque boîte selon le contenu et le numéro de local figurant sur la liste de pièces d'équipement.

Retrait de l'équipement

Lorsque demandé, l'entrepreneur devra retirer l'équipement selon les trajets désignés pour atteindre le quai de chargement. Tous les ancrages ou inégalités du sol créés par le retrait de l'équipement devront être signalés.

Toutes les pièces d'équipement devant être démontées avant d'être sorties du bâtiment (en raison des contraintes posées par la largeur des portes ou la résistance des planchers) devront l'être sans modification permanente d'aucune partie de l'équipement ou du bâtiment, à moins d'une autorisation de l'autorité responsable du projet. L'entrepreneur doit nettoyer les aires de plancher exposées par le retrait de l'équipement et sécuriser les branchements électriques et les raccords mécaniques.

Déménagement proprement dit

L'entrepreneur doit être conscient que le bâtiment présente des contraintes, notamment une rampe d'accès courbée et raide menant au quai de chargement à Ottawa.

L'entrepreneur aura accès au site d'Ottawa de 8 h à 16 H.

L'entrepreneur doit fournir un taux horaire régulier et un taux horaire pour le temps supplémentaire.

2.2. Spécifications et normes

Lors des travaux, l'entrepreneur doit suivre les règlements et normes décrits à l'annexe B – Règlements et normes applicables.

Les travaux devront être effectués selon l'échéancier proposé et approuvé, à moins de changements approuvés par l'autorité responsable du projet à l'ASPC. Les modifications à l'échéancier ou à la portée du projet en raison de circonstances imprévues doivent faire l'objet de discussions entre l'entrepreneur et le gestionnaire de projet de l'ASPC et/ou l'autorité responsable du projet à l'ASPC avant le début des travaux concernés. Les modifications à l'échéancier ou à la portée des travaux seront confirmées par écrit par l'ASPC.

2.3. Méthode et source d'acceptation

Le gestionnaire de projet de l'ASPC inspectera les locaux à différents moments pendant l'emballage pour vérifier le respect des normes d'emballage.

2.4. Responsabilité de l'équipement

L'ensemble de l'équipement se trouvera sous la responsabilité de l'entrepreneur à compter du chargement dans le camion jusqu'au moment où le représentant d'ASPC signera le bon de livraison à destination.

Biens endommagés

Tous les biens endommagés doivent être signalés par l'entrepreneur au gestionnaire de projet de l'ASPC avant l'emballage.

Tout dommage causé à l'équipement pendant le transport relève de la responsabilité de l'entrepreneur. Le cas échéant, ils seront signalés à l'entrepreneur par l'ASPC au moment du déchargement à Winnipeg (ou à la première occasion par la suite). L'entrepreneur sera autorisé à superviser le déchargement à ses frais, s'il le souhaite. L'entrepreneur doit avoir une couverture d'assurance suffisante pour couvrir le remplacement de tout bien perdu ou endommagé pendant le transport.

L'entrepreneur doit soumettre un manifeste d'expédition pour chaque camion au départ d'Ottawa.

2.5. Procédures de contrôle de la gestion du projet

L'entrepreneur doit assister à une rencontre initiale. Celle-ci sera tenue suite à l'attribution du contrat et soulignera les points suivants à l'intention de chacune des parties :

- Les rôles et les responsabilités de toutes les parties
- L'échéancier et les délais
- Les plans à préparer par l'entrepreneur
- Les risques et les problèmes
- Les réunions et le plan de communication
- Les procédures de résolution de problèmes
- Les exigences en matière de santé et sécurité au travail et d'environnement (SST et E)
- Les méthodes de gestion des changements

Tout le soutien nécessaire quant aux installations et à la coordination devra être géré par l'intermédiaire du gestionnaire de projet de l'ASPC.

Des rencontres de coordination hebdomadaires seront tenues avec l'ASPC et d'autres intervenants clés au besoin. Des mises à jour sur les nouveaux risques et les risques connus seront fournies lors de ces rencontres par toutes les parties. Le plan du projet sera revu, analysé, modifié et accepté, le cas échéant, avant toute modification.

3. Autres modalités de l'énoncé des travaux

3.1. Responsables

À communiquer lors de l'attribution du contrat.

3.2. Obligations et responsabilités de l'ASPC

- Donner accès aux installations et à l'équipement (quai de chargement, monte-charge).
- Donner accès au personnel disponible pour coordonner les activités.
- Décontaminer l'équipement et les locaux (le cas échéant) avant l'emballage, le chargement et le déménagement de l'équipement.
- Fournir une liste des locaux d'origine et de destination de chaque pièce d'équipement (pour l'étiquetage).

3.3. Obligations et responsabilités de l'entrepreneur

- Fournir tout le personnel, les outils et l'équipement nécessaire pour compléter le travail.
- Respecter les règlements et normes applicables, notamment pour le raccordement aux services de l'équipement, ainsi que les préoccupations de SST et E relatives à l'emplacement des travaux.
- Obtenir tous les permis fédéraux, provinciaux et municipaux nécessaires à l'exécution des travaux.

- Effectuer une visite des deux emplacements à l'avance pour s'assurer que l'équipement de déménagement est adéquat.
- Utiliser un équipement de protection adéquat pour que les activités de déménagement n'endommagent pas l'équipement, les bâtiments, les routes, les services enfouis, etc. L'entrepreneur est responsable de tout dommage à l'équipement et aux bâtiments résultant du déménagement.
- Utiliser des transporteurs pneumatiques compatibles avec un quai de chargement d'une hauteur de quatre pieds pour garantir que l'équipement ne sera pas soumis à des vibrations ou des impacts excessifs.
- Utiliser des transporteurs complètement fermés équipés de portes à rideau.
- Utiliser des rampes et des rails de chargement pour fixer l'équipement.
- Emballer chaque pièce dans du papier bulle et chaque palette dans de l'emballage rétrécissant, etc.
- Superviser le site pendant les travaux pour s'assurer que ceux-ci sont effectués de façon sécuritaire, rapide et professionnelle.
- Respecter le Code de la route et les règlements municipaux locaux là où il transporte les matériaux ou l'équipement.
- Éviter d'utiliser la propriété de la Couronne sans autorisation de l'autorité responsable du projet.
- Garder le lieu de travail et exempt de toute accumulation de débris et de matériaux de rebut.
- Fournir les boîtes, les palettes, les contenants et les matériaux d'emballage appropriés à tout l'équipement et à tous les supports.
- Étiqueter les boîtes et les articles avec le nom du bâtiment et le numéro de local d'origine et de destination.
- Utiliser son propre équipement et ses propres logiciels pour satisfaire à l'énoncé des travaux.
- Détenir une carte EXPRES (FASTpass) valide (programme administré par l'Agence des services frontaliers du Canada)

3.4. Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

De K1A 0K9 à R3E 3L5.

La politique de l'ASPC interdit de révéler l'emplacement des sites avant l'attribution du contrat.

En raison de la charge de travail et des délais, tout le personnel assigné à un contrat quelconque résultant de la présente demande de propositions doit être prêt à travailler en contact étroit et fréquent avec le représentant du Ministère et d'autres membres du personnel du Ministère.

La plus grande partie des travaux sera réalisée à Ottawa. Les rencontres se tiendront au bureau de l'ASPC du 130, Colonnade Road.

Le lieu de livraison est le laboratoire de l'ASPC à Winnipeg.

3.5. Langue de travail

Anglais essentiel.

3.6. Exigences particulières

Avant le début des travaux

L'entrepreneur doit établir un plan et un programme de SST (règlement sur la santé et la sécurité au travail) pour les travaux visés à ses propres frais, et en remettre une copie à l'autorité responsable du projet. Si le plan et un programme de SST sont jugés inadéquats par l'ASPC sous un ou plusieurs aspects, l'autorité responsable du projet en avertira l'entrepreneur, qui devra combler les lacunes et présenter une

copie du nouveau plan. L'ASPC se réserve le droit de retarder le début des travaux jusqu'à ce que l'entrepreneur lui ait soumis un plan et un programme de SST satisfaisant. L'ASPC ne saurait être tenue responsable par l'entrepreneur de toute perte ou dépense entraînée par un tel retard.

3.7. Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur devra être escorté lors des travaux effectués dans le bâtiment de l'ASPC. Aucune autorisation de sécurité n'est nécessaire.

3.8. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit obtenir et conserver la couverture d'assurance responsabilité civile professionnelle adéquate.

3.9. Frais de déplacement et de séjour

Toutes les dépenses doivent être conformes à la directive sur les voyages du Conseil du Trésor; les reçus sont obligatoires.

4. Échéancier du projet

4.1. Dates de début et de fin prévues

Le déménagement vers les installations de Winnipeg se fera par étapes, d'octobre 2013 à septembre 2014.

Pour chaque déménagement, la remorque devra arriver à l'installation de Winnipeg un vendredi entre 14 h et 16 h, et être ramassée entre le dimanche suivant à 16 h et le lundi suivant à 7 h, pour permettre le déchargement par l'ASPC.

L'ASPC confirmera les dates exactes de chaque déménagement au minimum trois semaines à l'avance et fournira une copie de l'échéancier détaillé pour chaque déménagement. Des changements mineurs pourraient survenir, et l'ASPC les communiquera à l'entrepreneur en temps opportun.

4.2. Échéancier et niveau estimatif des tâches à accomplir (répartition du travail)

Toutes les tâches à accomplir en vertu du présent contrat devront avoir été autorisées par l'autorité de projet, de la façon suivante, à l'aide du formulaire d'autorisation de tâches qui se trouve à l'annexe C.

- 1) L'autorité technique et le gestionnaire de projet fourniront à l'entrepreneur un énoncé des travaux pour chaque tâche à accomplir, y compris les produits livrables requis et le calendrier de livraison. L'énoncé des travaux doit être inscrit dans le formulaire mentionné plus haut ou y être joint.
- 2) L'entrepreneur devra soumettre à l'autorité technique et au gestionnaire de projet le formulaire d'autorisation de tâches dûment rempli ainsi que sa proposition détaillée concernant l'accomplissement des tâches. Au minimum, la proposition devra inclure l'information suivante :
 - (a) Une proposition technique décrivant l'approche et la méthode proposées pour répondre à l'exigence de l'autorisation de tâches, toutes les dérogations proposées à l'énoncé de travail, une liste de tous les produits livrables et le calendrier de livraison proposé.
 - (b) Une proposition de prix détaillée (répartition des coûts) conformément à la base de paiement décrite à la section 1. La proposition est sujette à l'acceptation par le Canada.
 - (c) Le numéro de contrat de l'ASPC, tel qu'il est indiqué à la page 1 du contrat.
 - (d) Une fois que l'autorité de projet aura approuvé la proposition de l'entrepreneur, elle autorisera l'entrepreneur à procéder à l'exécution du travail en produisant un formulaire d'autorisation de tâches signé. L'entrepreneur ne doit pas entreprendre les travaux ni se voir rembourser les

- dépenses associées à tout travail effectué relativement à une tâche avant d'avoir reçu un formulaire d'autorisation de tâches dûment signé par l'autorité de projet.
- (e) L'entrepreneur devra remettre une copie de chaque formulaire d'autorisation de tâches signé (y compris les pièces jointes et les modifications) au représentant du Ministère.

Aucun paiement ne sera effectué pour rembourser les coûts engagés dans le cadre de la préparation ou de la présentation d'une proposition technique visant à répondre à une exigence liée à l'autorisation des tâches.

Veillez consulter également la section 2.1 de l'énoncé des travaux.

4.3. Options

Option de renouvellement du contrat pour une (1) année supplémentaire.



Annexe A

Liste sommaire de l'équipement à déménager (approximation)

Row Labels	Count of Description	#	FT ³	Total	Weight (lbs)	Total
Bench-Top	357	358	6	2,148	66	23628
Freezer -20C	21	21	40	840	300	6300
Freezer -80C	11	11	40	440	760	8360
Incubator	15			-		0
IT Equip	73	15	15	225	30	450
Office	8	72	3	216	25	1800
Refrigerator	12	150	9	1,350	30	4500
Grand Total	497	12	40	480	315	3780
		# of Items		Cubic feet		Weight (lbs)
		497		5,699		48,818

L'équipement de table comprend principalement ce suit :

- | | |
|--------------------------------------|-----------------------------------|
| balance | séquenceur |
| hématimètre | secoueur |
| centrifugeuse | agitateur |
| cytomètre de flux | thermocycleur |
| enceinte chauffante | transilluminateur |
| incubateur | balance à plateaux |
| mélangeur labquake | unité d'alimentation sans coupure |
| microscope | pompe à vide |
| agitateur-mélangeur vortex miniature | agitateur-mélangeur vortex |
| pompe | bain-marie |

** L'équipement de bureau comprend principalement ce qui suit :

- Des reliures
- Des manuels
- AUCUN MEUBLE



Annexe B Règlements et normes applicables

Note : La présente section n'est pas exhaustive et doit servir d'outil de référence à l'entrepreneur pour lui permettre de respecter les lignes directrices et règlements. Il revient à l'entrepreneur de s'assurer que tous les règlements, lignes directrices et normes applicables sont respectés.

Lorsque plus d'une norme satisfait à ce critère, la norme ou les normes doivent être choisies selon l'ordre de priorité suivant :

1. les normes prescrites par le *Code canadien du travail*, Partie II et le *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*;
2. toute norme qui a été acceptée, élaborée, approuvée, préparée, publiée et/ou tenue à jour par un organisme accrédité à qui incombe une telle responsabilité, à savoir le Conseil canadien des normes (CCN), l'organisme d'élaboration des normes pour l'Association canadienne de normalisation (CSA) du CCN et l'Organisation internationale de normalisation (ISO);
3. norme élaborée par une organisation gouvernementale en lien avec un domaine qui relève de sa compétence (p. ex. Santé Canada, Transports Canada et Environnement Canada).
4. norme universellement acceptée par une majorité de professionnels compétents.

Règlements, lignes directrices et normes (la dernière version doit être utilisée)

Gouvernement du Canada

Code canadien du travail, Partie II : Santé et sécurité au travail 2008 et modification de 2009

Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail, DORS/86-304

Code national du bâtiment, 2005.

Code national de la plomberie - 2005

Code national de prévention des incendies, 2005.

Lignes directrices, politiques, procédures et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor

Loi canadienne sur la protection de l'environnement et règlements d'application (1999)

Province de l'Ontario

Loi et règlements sur la santé et la sécurité au travail y compris les modifications de 1990 et 2009

Règlement sur les établissements industriels (O. Reg. 851) 1990 avec les modifications de 2009

Règlement sur les projets de construction (O. Reg. 213/91)

Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)

Règlement relatif à l'amiante dans les chantiers de construction, les édifices et les travaux de réparation

Directives sur l'examen préalable de santé et de sécurité, appendice II (normes reconnues)
(ministère du Travail, avril 2001)

Code du bâtiment de l'Ontario 2006

Loi sur les normes techniques et la sécurité (y compris les normes applicables auxquelles elle fait référence) de 2000 plus les modifications de 2009

Code de prévention des incendies de l'Ontario 2007

Code de sécurité électrique de l'Ontario

Loi et règlements sur la protection de l'environnement (2001-2009)

Code sur la protection contre les dangers de l'électricité 2009

Tous les autres règlements municipaux applicables



ANNEXE C

Numéro de contrat
Autorisation de tâche n°

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

Code de l'entrepreneur/du fournisseur

À l'attention de :
Téléphone :
Télécopieur :

Le présent formulaire d'autorisation de tâches est produit en vertu du contrat n° _____, pour _____, daté du ____ et conclu entre l'entrepreneur et l'Agence de la santé publique du Canada. Toutes les modalités du contrat demeurent inchangées et sont intégrées aux présentes.

Le formulaire d'autorisation de tâches vise à établir les exigences particulières de service en fonction des coûts indiqués dans le contrat mentionné ci-dessus.

Veillez consulter l'énoncé de travail joint à la présente pour connaître les détails des services à fournir.

Montant du contrat

En vertu des modalités du contrat et compte tenu de la réalisation satisfaisante des travaux qui y sont décrits, Sa Majesté paiera à l'entrepreneur :

Un tarif quotidien ferme de _____\$ pour une durée estimée à ____ jours

\$ _____

TVH @ 13%

\$ _____

Pour un total n'excédant pas :

\$ _____

Définition d'une journée/ventilation

Une journée est définie comme équivalant à 7,5 heures au minimum, excluant les heures de repas. Le paiement correspond aux jours de travail; aucun congé annuel, congé statutaire ou congé de maladie n'est prévu. Pour les heures travaillées équivalant à moins d'une journée, il faudra calculer le nombre d'heures au prorata selon la formule suivante :

$$(Tarif\ quotidien\ ferme / 7,5) \times \text{nombre d'heures de travail}$$

Signatures

Signature de l'entrepreneur

Signature du signataire autorisé

Date

Date



Public Health
Agency of Canada

Agence de la santé
publique du Canada