



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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Glassware Washer	
Solicitation No. - N° de l'invitation 6D063-132292/A	Date 2013-09-06
Client Reference No. - N° de référence du client PHAC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-016-8640	
File No. - N° de dossier WPG-3-36093 (016)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-21	
Time Zone Fuseau horaire Central Daylight Saving Time CDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Hall, Marlene	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg016
Telephone No. - N° de téléphone (204) 984-6423 ()	FAX No. - N° de FAX (204) 983-7796
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PUBLIC HEALTH AGENCY OF CANADA UNIT 41 820 BERRY ST WINNIPEG Manitoba R3H1H2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

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

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

DEMANDE DE PROPOSITION LAVE-VERRERIE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions
5. Lois applicables
6. Visite obligatoire des lieux

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
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. Clauses du Guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-132292/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg016

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

PHAC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36093

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe A	Besoin
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. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Besoin

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

3. Compte rendu

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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T 2007-11-30 Condition du matériel

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.

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. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

5. Lois applicables

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

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

6. Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le *30 septembre 2013, à 1000 A.M., Winnipeg (Manitoba)*. **Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard un (1) jour(s) avant la visite prévue pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite.**

Autorité contractante : Marlene Hall
Courriel: marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Les soumissionnaires devront signer une formule de présence. Les soumissionnaires devraient confirmer dans leur soumission qu'ils ont assisté à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (2 copies papier)
Section II : Soumission financière (1 copie 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 un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

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

1.1 Évaluation technique

- (a) Les soumissionnaires doivent pouvoir fournir les biens et les services décrits à l'annexe A - Exigence;
- (b) Les soumissionnaires doivent assister à la visite de site obligatoire. Se référer à la partie 2, article 5.

1.2 Évaluation financière

- (a) Fourniture du prix détaillé à l'annexe B, Base de paiement.
- (b) Clause du *Guide des CCUA* A0222T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter 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.

3. 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'indiqué à la Partie 6 - 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'indiqué à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document «Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires» (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les "input-required" dix (10) jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, 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 ou de l'offrant devant avoir accès 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. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D ;
 - (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. **Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

3. **Clauses et conditions uniformisées**

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

3.1 **Conditions générales**

2010A (2013-04-25), Conditions générales - biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.2 **Conditions générales supplémentaires**

4001 (2013-01-28) Achat, location et maintenance de matériel, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat**4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le 31 mars 2014.

5. Responsables**5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Marlene Hall
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av. Lombard, pièce 100
Winnipeg (Manitoba) R3C 2Z1

Téléphone : 204 984-6423

Télécopieur : 204 983-7796

Courriel: marlene.hall@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

TBD

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____ Titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires dans dans « l'annexe B, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.3 Paiement unique

Clause du *Guide des CCUA H1000C (2008-05-12)*, Paiement unique

6.4 Clauses du *Guide des CCUA*

C2000C	2007-11-30	Taxes - entrepreneur établi à l'étranger
C2605C	2008-05-12	Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger

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) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

Agence de la santé publique du Canada
Ste T2380 T Block
1015, rue Arlington
Winnipeg (Manitoba)
Canada R3E 3R2
 - (b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

8.1 Conformité

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

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2013-01-28) Achat, location et maintenance de Matériel;
- (c) les conditions générales supplémentaires 4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence;
- (d) les conditions générales supplémentaires 4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
- (e) les conditions générales 2010A (2013-04-25) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- (f) Annexe A, Besoin;
- (g) Annexe B, Base de paiement;
- (h) Annexe C, Exigences en matière d'assurance
- (i) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

11. Clauses du Guide des CCUA

- A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail
- A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- B1501C (2006-06-16) Appareillage électrique
- B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires
- C5201C (2008-05-12) Frais de transport payés d'avance
- G1005C (2008-05-12) Assurances

11.1 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance 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'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

ANNEXE «A»**BESOIN**

L'Agence de la santé publique du Canada désire acheter, ainsi que se faire livrer et poser deux (2) lave-verreries de laboratoire au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), 1015, Arlington Street, Winnipeg, Manitoba, Canada.

Cette exigence comprend l'enlèvement de trois (3) anciens lave-verreries avant la pose des nouveaux lave-verreries.

Les lave-verreries de laboratoire doivent être automatiques, à usage intensif, fixés au plancher et munis de commandes à micro-processeur. Les lave-verreries doivent pouvoir effectuer un pré-rinçage, un lavage, un rinçage, un rinçage à l'eau pure et un séchage. Les lave-verreries doivent être munis d'une commande à micro-processeur pour contrôler la température et les durées pendant un cycle spécifié. Les lave-verreries de laboratoire offerts doivent respecter les spécifications obligatoires identifiées dans la matrice de conformité.

Visite de site obligatoire

Il est obligatoire que le ou les soumissionnaires potentiels ou le ou les représentants du soumissionnaire assistent à la visite de site obligatoire avant de soumettre une offre. La réunion aura pour but de revoir les exigences physiques des lave-verreries, les exigences de service des lave-verreries, l'enlèvement de trois (3) vieux lave-verreries et les autres questions liées à la pose de l'équipement. Les soumissionnaires doivent confirmer pendant cette réunion que leurs lave-verreries auront leur place dans l'espace alloué. Pour s'enregistrer, il faut se référer à la partie 2, article 5 – visite de site obligatoire.

Livraison, destination FAB :

**Agence de la santé publique du Canada
820, rue Berry, unité 41
Winnipeg (Manitoba)
R3H 1H2
Aux soins de : _____**

Le fait de ne pas respecter n'importe lequel des éléments énumérés dans la matrice de conformité rendra votre proposition non conforme et celle-ci sera mise de côté définitivement. Pour être déclarée conforme, une soumission doit :

- a) être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres; et
- b) respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires, et présenter une matrice de conformité complétée à l'annexe A; et
- c) être présent lors de la visite de site obligatoire.

La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Matrice de conformité – Exigences obligatoires

	<p><u>La spécification obligatoire doit être remplie et présentée pour que votre soumission soit considérée recevable et qu'elle ne soit pas mise de côté définitivement.</u></p> <p>1. Les soumissionnaires doivent indiquer s'ils respectent (OUI) ou non (NON) chacune des spécifications. 2. Les soumissionnaires doivent indiquer où dans la soumission technique se trouve la spécification technique.</p> <p>Aux endroits où vous avez indiqué qu'il y a conformité, veuillez indiquer la spécification offerte qui satisfait ou dépasse l'exigence et faites un renvoi à l'endroit où se trouve la documentation à l'appui dans votre proposition. S'il n'y a pas assez d'espace dans le tableau, assignez le numéro SIR (Supplementary Information Reference) et fournissez les détails appropriés sur une page distincte dans votre proposition. Où la documentation à l'appui publiée n'est pas disponible sous la forme de brochures, de feuilles de données techniques, etc., indiquez dans le tableau « certification par signature ».</p> <p>ON DEMANDE aux soumissionnaires de fournir le NUMÉRO DE MODÈLE offert :</p> <p>_____</p>		
<p>Remarque : Tous les travaux et les matériaux spécifiés ici doivent respecter et maintenir les approbations et les certifications provinciales et canadiennes minimales comme applicable par les normes de l'industrie.</p>			
Article		<p>Réponse du soumissionnaire : Indiquer comment il respecte les spécifications indiquées ci-dessous/faire un renvoi précisant où cette spécification technique est indiquée dans sa documentation de soumission</p>	<p>Conformité : (Oui/Non)</p>
1.	<p>EXIGENCES GÉNÉRALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unités chauffées à la vapeur • Fixation sur le plancher • Deux portes • Rondelles à être encastrés dans un mur 		

2.	CERTIFICATIONS		
	<ul style="list-style-type: none"> DOIT ÊTRE APPROUVÉ PAR LA CSA ou l'UL(c) 		
3.	DIMENSIONS		
3.a	<ul style="list-style-type: none"> Dimensions externes ou globales : au moins 56 po de LARG. x 78 po de HAUT. x 32 po de PROF. 		
3.b	<ul style="list-style-type: none"> Taille de chargement de la chambre interne : au moins 39 po de LARG. x 25 po de HAUT. x 26 po de PROF. 		
3.c	<ul style="list-style-type: none"> Dégagements maximaux disponibles pour les deux lave-verreries : 137 po de LARG. x 84 po de HAUT. (hauteur du plafond). 		
4.	CARACTÉRISTIQUES NÉCESSAIRES		
4.1	<ul style="list-style-type: none"> Deux portes verticales commandées non manuellement avec inter-verrouillage pour éviter la contamination croisée. 		
4.b	<ul style="list-style-type: none"> Panoplie de paniers et de collecteurs interchangeables pour assurer une couverture correcte pour tous les types de verrerie. 		
4.c	<ul style="list-style-type: none"> Trois raccords de collecteur et deux bras de pulvérisation rotatifs suspendus à partir du sommet. 		
4.d	<ul style="list-style-type: none"> Capable de traiter des charges sur deux niveaux. 		
4.e	<ul style="list-style-type: none"> Température d'eau recirculée garantie d'être maintenue pendant le cycle de lavage et de rinçage recirculé. Le cycle débute seulement lorsque la température de l'eau recirculée atteint le point de réglage. 		
4.f	<ul style="list-style-type: none"> Pompes péristaltiques réglables pour distribuer automatiquement une quantité sélectionnée de détergent et de produits chimiques. 		
4.g	<ul style="list-style-type: none"> Écran pour débris amovible. 		
4.h	<ul style="list-style-type: none"> Caractéristiques de sécurité : Les portes doivent être munies d'un ou de plusieurs capteurs de sécurité pour ouvrir automatiquement la porte si une obstruction est détectée au niveau de la porte; le cycle ne doit pas débiter si la ou les portes ne sont pas entièrement fermées. Le lave-verrerie doit s'arrêter si la porte est ouverte pendant un cycle. 		
4.i	<ul style="list-style-type: none"> Imprimante intégrée : fournir un registre des données de cycle. 		

4.j	<ul style="list-style-type: none"> Batterie interne : Faire une copie de sauvegarde de toutes les données de mémoire de cycle. En cas de panne de courant pendant un cycle, la batterie permet de compléter le cycle. 		
4.k	<ul style="list-style-type: none"> Ancrage sismique 		
5.	EXIGENCE DE CONSTRUCTION DU LAVE-VERRERIE		
5.a	<ul style="list-style-type: none"> Chambre de lavage et puisard de chambre : construction soudée en acier inoxydable en une pièce lisse et polie. 		
5.b	<ul style="list-style-type: none"> Porte de chambre : porte de visualisation pleine grandeur à coulissement vertical non manuel faite de verre de sécurité trempé avec bord en acier inoxydable. 		
5.c	<ul style="list-style-type: none"> Les portes doivent être munies d'un joint d'étanchéité comprimé pour empêcher les fuites d'air et d'eau. 		
5.d	<ul style="list-style-type: none"> La porte du lave-verrerie doit être munie de matériel pour pouvoir être ouverte manuellement en cas de panne d'électricité. 		
5.e	<ul style="list-style-type: none"> Lave-verreries munis d'une pompe à deux vitesses. 		
5.f	<ul style="list-style-type: none"> Système d'injection (dans le puisard de la chambre) de produit chimique ou de détergent précis et automatique. 		
5.g	<ul style="list-style-type: none"> L'entretien et le raccordement aux services publics (sommet ou bas) doivent être discutés lors de la visite de site obligatoire. 		
6.	CYCLE TYPIQUE Doit enlever toutes les particules d'eau de la ville et de détergent qui se trouvent sur la verrerie afin qu'ils ne diminuent pas les performances d'essai.		
6.a	<ul style="list-style-type: none"> Pré-lavage (eau chaude) 		
6.b	<ul style="list-style-type: none"> Lavage à l'aide de détergent (eau chaude) 		
6.c	<ul style="list-style-type: none"> Rinçage 1 (eau chaude) 		
6.d	<ul style="list-style-type: none"> Lavage neutralisant (eau chaude) 		
6.e	<ul style="list-style-type: none"> Rinçage 3 (eau chaude d'au moins 80 °C ou 180 °F) 		
6.f	<ul style="list-style-type: none"> Rinçage 4 (eau obtenue par osmose inverse) 		
6.g	<ul style="list-style-type: none"> Séchage (optionnel) 		

7.	ACCESSOIRES DU LAVE-VERRERIE À discuter lors de la visite de site obligatoire.		
7.a	<ul style="list-style-type: none"> 4 paniers à usage général : utilisés avec le collecteur de pulvérisation rotatif du bas pour laver les béciers et divers équipements. 		
7.b	<ul style="list-style-type: none"> 4 couvre-paniers : utilisés avec un panier à usage général pour arrimer la verrerie/le plastique de type léger. 		
7.c	<ul style="list-style-type: none"> 12 collecteurs à tiges ou support à verrerie; avec 2, 8, 18, 32, 50 positions (à déterminer lors de la visite de site obligatoire) 		
7.d	<ul style="list-style-type: none"> 4 paniers de soutien pour supporter de grosses pièces de verrerie demeurent debout pendant le lavage et le séchage (ou support de type panier divisé) 2, 4, 8 sections 		
7.e	<ul style="list-style-type: none"> Support à collecteur à deux niveaux 		
7.f	<ul style="list-style-type: none"> 4 paniers à tubes d'essai et dispositifs de recouvrement 		
7.g	<ul style="list-style-type: none"> 3 tables de transfert de supports de lavage 		
7.h	<ul style="list-style-type: none"> 12 treillis protecteurs de verrerie 		
8	POSE La pose et l'enlèvement des vieux lave-verreries <u>doit être effectué entre JEUDI - DIMANCHE SEULEMENT</u> à cause des exigences d'exploitation.		
8.a	<ul style="list-style-type: none"> Enlèvement des vieux lave-verreries du site. 		
8.b	<ul style="list-style-type: none"> Avant le début de la pose, les surfaces, les membres et les dispositifs de fixation conviennent à la pose et à la fixation du travail. 		
8.c	<ul style="list-style-type: none"> Inspecter et vérifier si les services publics requis sont disponibles et aux bons endroits avant la pose des lave-verreries. 		

8.d	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner avec le personnel en mécanique et en électricité du CSCSHA l'emplacement, la taille et le type des services requis 		
8.e	<ul style="list-style-type: none"> • La pose doit respecter les spécifications recommandées du fabricant : bien ajustée et au niveau approximatif ou exact des surfaces adjacentes 		
8.f	<ul style="list-style-type: none"> • Fixer le lave-verrerie fixe à la structure du bâtiment comme requis pour le maintenir en place de façon permanente pour qu'il fonctionne adéquatement et sans vibrations qui causent des dommages, au bâtiment. 		
	<p>Pour remplacer les vieux lave-verreries, on créera une plus grande ouverture; donc, une PAROI MODULAIRE ou un SYSTÈME DE PANNEAUX est requis pour les espaces de division et de remplissage entre le côté propre et le côté sale.</p>		
8.g	<ul style="list-style-type: none"> • Système préfabriqué requis pour fournir une division le long de l'avant et de l'arrière des lave-verreries pour fermer les espaces (ou l'ouverture créée après l'enlèvement des vieux lave-verreries). 		
8.h	<ul style="list-style-type: none"> • Fournir des panneaux, des supports et des angles (trim angles) pour fournir une enceinte permanente avec fixation au mur et au plancher. 		
8.i	<ul style="list-style-type: none"> • Pièces dissimulées, y compris la structure de soutien : acier inoxydable ou acier doux avec finition anti-corrosion et finition lisse sur les bords exposés des matériaux, y compris les trous et les découpes 		
8.j	<ul style="list-style-type: none"> • Une construction faite de panneaux en forme de boîte doit être en feuilles d'acier inoxydable d'au moins 1,2 mm d'épaisseur avec finition pour s'adapter aux lave-verreries. 		
9.	DÉMARRAGE		
9.a	<ul style="list-style-type: none"> • Démarrer les systèmes avant la démonstration pour assurer une fourniture adéquate des services et le fonctionnement adéquat des unités. Démontrer l'exécution réussie de deux cycles standard consécutifs. 		

9.b	<ul style="list-style-type: none"> Tester et régler l'équipement conformément au protocole du CSCSHA. 		
9.c	<ul style="list-style-type: none"> Fournir une trousse de démarrage : y compris, sans s'y limiter, des détergents, un produit chimique neutralisant, une pompe pour distribuer le détergent et une tuyauterie de distribution. 		
10.	NETTOYAGE		
10.a	<ul style="list-style-type: none"> Avant l'acceptation finale, nettoyer les surfaces sales et réparer ou remplacer les articles qui s'endommagent. 		
10.b	<ul style="list-style-type: none"> Enlever les débris et les autres déchets résultant de la pose de l'équipement. 		
11.	RÉGLAGE		
11.a	<ul style="list-style-type: none"> Régler l'équipement et l'appareil posés pour s'assurer que leur rendement respecte les exigences spécifiées (une SOP D'ESSAI DE RÉSIDU de détergent et les matériaux requis pour l'essai de détergent pour verrerie seront fournis avant la pose). 		
11.b	<ul style="list-style-type: none"> Tester et régler les commandes et les dispositifs de sécurité. 		
12.	DÉMONSTRATION ET ESSAI		
12.a	<ul style="list-style-type: none"> Faire la démonstration et donner la formation au personnel de lavage du CSCSHA. 		
12.b	<ul style="list-style-type: none"> Fournir une journée d'instruction sur le fonctionnement et la maintenance de chaque type d'équipement au personnel de lavage du CSCSHA. 		
13.	GARANTIE		
13.a	<ul style="list-style-type: none"> Fournir une garantie écrite : au moins un an après la pose complète//performance substantielle; signée par le fabricant contre les défaillances qui se produisent pendant la période de garantie. La garantie doit comprendre la totalité des corrections, des réparations ou des pièces de rechange. 		

13.b	<ul style="list-style-type: none"> Maintenance : débutant à l'achèvement substantiel, fournir une maintenance complète de 12 mois effectuée par des techniciens qualifiés du fabricant du lave-verrière. La maintenance comprend : la maintenance préventive régulière, la réparation ou le remplacement des pièces usées ou défectueuses, le graissage, le nettoyage et le réglage comme requis pour le fonctionnement. Fournir les mêmes pièces et fournitures que celles utilisées pour la fabrication et la pose de l'équipement d'origine. 		
13.c	<ul style="list-style-type: none"> Effectuer la maintenance pendant les heures normales de travail. Les heures d'accès normales au bâtiment sont de 0700 à 1800 heures du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. 		
13.d	<ul style="list-style-type: none"> Temps de réponse : délai de un jour de travail après avoir été avisé par le personnel du CSCSHA. 		
14	<p>Confirmer votre engagement concernant :</p> <p>a) l'enlèvement obligatoire des vieux lave-verrières;</p> <p>b) la livraison obligatoire des nouveaux lave-verrières au plus tard le 31 mars 2014;</p> <p>c) la pose obligatoire sur place au plus tard le 31 mars 2014.</p>	<p>Oui/Non : _____</p> <p>La meilleure date de livraison offerte est _____ (ARC).</p> <p>La meilleure date de pose offerte est _____ (ARC).</p>	

ANNEXE «B»**BASE DE PAIEMENT**

Si le fournisseur remplit de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, il sera payé un prix ferme, comme spécifié ci-dessous. Les taxes applicables sont en sus et doivent être distinctes sur n'importe quelle facture résultante le cas échéant.

Les prix ci-dessous doivent être fermes, y compris tous les frais associés à la fourniture de l'exigence conformément à l'annexe A – Matrice de conformité, l'enlèvement des vieux lave-verreries, les droits de douane canadiens, et tous les frais de transport et de déchargement, destination FAB, au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale, 1015, Arlington Street, à Winnipeg, Manitoba (Canada).

Item	Description	Qty	Unit Price	Unit of Issue	Extended Price
1	LAVE VERRERIE DE LABORATOIRE - Conformément à l'exigence à l'annexe A, y compris la matrice de conformité. <u>Le prix de lot comprend :</u> L'enlèvement des vieux lave-verreries, les frais de transport, de livraison et de déchargement, la pose, la formation et le déplacement.	2	\$	Lot	\$
SOUS-TOTAL					\$
Taxes applicables					\$
TOTAL					\$

ANNEXE « C »
Exigences en matière d'assurance

1. 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.

2. 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

6D063-132292/A

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

PHAC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36093

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg016

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

RÉFÉRENCE: DOCUMENT CI-JOINT — Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVES)