

**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**

<b>Title - Sujet</b> la réparation et l'entretien de ray	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> H3551-132253/B	<b>Date</b> 2013-09-26
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> HC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$WPG-207-8654	
<b>File No. - N° de dossier</b> WPG-3-36074 (207)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-11-07</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Central Daylight Saving Time CDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Parker, LaVona	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> wpg207
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (204) 984-2351 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (204) 983-7796
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF HEALTH Health Canada - FNIH 300-391 York Avenue WINNIPEG Manitoba R3C4W1 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

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



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM	Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
2	xx	H3551	H3551	1	Lot	\$	XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	See Herein	

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

### **PARTIE 6 - AUTRES EXIGENCES**

1. Exigences en matière d'assurance

### **PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
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

### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « D » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-132253/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

HC

WPG-3-36074

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Annexe « E » Rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

---

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et 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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : 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, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Fournir toute la main d'œuvre et tout le matériel, le transport, les outils, la supervision et l'équipement nécessaires pour la réparation et l'entretien de l'appareil à rayons X des postes de soins infirmiers de Santé Canada du Nord situés au Manitoba, selon les besoins. Il s'agit d'un contrat d'une durée d'un an, à compter de la date d'attribution du contrat (vers le 1er décembre 2013), et l'État se réserve le droit irrévocable d'en prolonger la durée de deux (2) périodes de un (1) an.

les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.

pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

### 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 : 120 jours

#### 1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

B1000T	Condition du matériel	2007-11-30
B3000T	Produits équivalents	2006-06-16

### 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. 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 avant l'attribution du contrat.

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 de paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ( ) No ( )

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 réaménagement 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 les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

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

Les soumissionnaires devraient 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.

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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.

### **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 copies papier)

Section III: Attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission:

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique 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 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 en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### 1.2 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

### 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, financiers .
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

## 1.1 Évaluation technique

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

(a) Le soumissionnaire doit fournir un plan d'urgence qui traite des problèmes suivants :

- i) interruption de service gênante ou prolongée
- ii) pénurie de personnel
- iii) nécessité d'offrir un soutien d'urgence 24 h par jour et d'effectuer des réparations d'urgence dans les 72 h lorsque l'équipement est hors service.

(b) Les techniciens de service doivent être qualifiés pour entretenir et réparer tous les types d'équipement énumérés à l'Annexe 2. L'entrepreneur doit fournir de la documentation indiquant qu'un technicien est responsable de l'entretien et des réparations des appareils de rayons X dans le cadre du contrat, qu'il est titulaire d'un diplôme reconnu en technologie électronique ou l'équivalent et qu'il a suivi une formation secondaire pour l'équipement radiographique de diagnostic d'un institut reconnu (p. ex., les programmes offerts au Collège communautaire Red River, comme en électronique industrielle, en génie biomédical ou en technologie électronique).

(c) Le soumissionnaire doit prouver que le technicien a au minimum un an d'expérience dans la réparation et l'entretien d'équipement radiographique de diagnostic.

(d) Le soumissionnaire doit fournir une copie du formulaire ou de la liste de vérification employé(e) pour faire rapport de la routine d'inspection et d'entretien préventif des appareils à rayons X.

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du Guide des CCUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

Le soumissionnaire doit présenter sa soumission financière conformément à l'Annexe B, Modalités de paiement. Les soumissions financières seront évaluées en fonction des étapes suivantes :

- ÉTAPE 1      Taux horaires :  
 Pour chaque élément, taux horaire ferme x Quantité estimée = Prix calculé  
 Total des prix calculés = sous-total (i)
- ÉTAPE 2      Matériaux et pièces de rechange :  
 Majoration proposée x Total des dépenses estimatives = Prix calculé  
 Total des prix calculés = sous-total (ii)
- ÉTAPE 3      Sous-total (i) + sous-total (ii) = Total évalué

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 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.

## **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 considéré 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 admissibilité limitée » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](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 admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

## **PARTIE 6 - AUTRES EXIGENCES**

### **1. 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 à l'annexe A

#### **1.2 Autorisation de tâches**

Le travail à effectuer au titre du contrat se fera sur une base «au fur et à mesure» à demandé l'aide d'une autorisation de travail. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doit être en accord avec la portée du contrat.

##### **1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen de l'autorisation de tâches de l'annexe D .

2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.

3. Dans les **1 jours civils** suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable du projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.

4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable du projet . L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 10,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable du projet l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **1.2.4 Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie **10%** de la valeur maximale du contrat.

2.L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

### **1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe E. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre (l'autorité contractante peut modifier le texte, s'il y a lieu) :

Pour chaque AT autorisée:

i.le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;

- 
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
  - iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
  - iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
  - v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
  - vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

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

### **2.1 Conditions générales**

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **4. Durée du contrat**

#### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 November 2014 inclusivement.

#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période 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 15 jours civils avant la date d'expiration 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:

Nom : LaVona Parker  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 204-984-2351  
Télécopieur : 204-983-7796  
Courriel : lavona.parker@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 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom : To Be Determined  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7. Paiement

### 7.1 Base de paiement - Limitation des dépenses - Autorisations de tâches

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

### 7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. 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 la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.3 Paiement

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

### 7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C

T1204 - demande directe du ministère client

2007-11-30

C0710C	Vérification du temps et du prix contractuel	2007-11-30
C0705C	Vérification discrétionnaire des comptes	2007-11-30

## 8. 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a.une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b.une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c.une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2.Les factures doivent être distribuées comme suit:

- a.Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## 9. Attestations

### 9.1 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.

## 10. Lois applicables

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

## 11. 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;
- c) les conditions générales -2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C »,Exigences en matière d'assurance;
- g) l'Annexe « D »,les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

## 12. Exigences en matière d'assurances

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.

## 13. Clauses du Guide des CCUA

A9068C	Règlements concernant les emplacements du gouvernement	2101-01-11
B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### **Réparation et entretien d'appareils de radiographie dans les postes de soins infirmiers et les hôpitaux de Santé Canada au Manitoba.**

#### **1.0 Portée**

##### **1.1 Titre**

La réparation et l'entretien d'appareils de radiographie dans les postes de soins infirmiers et les hôpitaux de Santé Canada au Manitoba.

##### **1.2 Introduction**

Santé Canada dispose actuellement de vingt-deux (22) postes de soins infirmiers fédéraux et de deux (2) hôpitaux fédéraux au Manitoba dont les appareils de radiographie doivent être réparés et entretenus.

#### **2.0 Exigences**

##### **2.1 Tâches, activités, résultats visés et jalons**

1. Fournir la main-d'œuvre, le matériel, le transport, les outils, la supervision et l'équipement nécessaires pour assurer des inspections annuelles prévues, y compris l'entretien préventif, qui comprend le nettoyage complet des systèmes et l'inspection des appareils de développement, les réparations nécessaires, l'étalonnage et le contrôle de la qualité de tous les appareils de radiographie, des appareils automatiques de développement, des équipements et accessoires associés dans vingt-deux (22) postes de soins infirmiers fédéraux et deux (2) hôpitaux fédéraux au Manitoba (selon la liste de l'équipement joint en annexe 2). Il faut en outre assurer la réparation sur demande.

Tous les étalonnages et toutes les réparations devront respecter ou dépasser les exigences minimales énoncées par le Bureau de la radioprotection du Canada et l'Association canadienne des technologues en radiation médicale et doivent comprendre:

Conditions de stockage des films

Fonction de développement de films et taux de renouvellement

Essai de voile et intégrité des lampes dans la chambre noire

Temps de déplacement du film

**Essai de contact du film avec l'écran**

Évaluation de l'éclairage du négatoscope

Précision de la collimation

Alignement du champ radiographique et du champ lumineux

Précision de la minuterie

Précision des paramètres de charge

**Reproductibilité de la puissance de rayonnement**

Linéarité d'intensité (mA) ou linéarité d'exposition

Reproductibilité de la commande automatique d'exposition (AEC)

Limite de la minuterie de sécurité d'AEC

Précision de l'énergie de pointe (kVp)

Énoncé des travaux de Santé Canada (2003-04) - page 2  
 Filtration des faisceaux de rayons X (couche de demi-atténuation)  
 Rayonnement de fuite du tube (unités de décharge de condensateur)  
 Performance de la grille  
 Essai des appareils et dispositifs de protection

Un calendrier pour l'entretien préventif annuel et l'étalonnage sera fourni ou sera discuté et convenu entre l'entrepreneur, l'infirmier responsable et le chargé de projet pour approbation.

2. Pour fournir une assistance d'urgence et assurer le dépannage vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre (24) pour tous les appareils de radiographie, appareils de développement, équipements et accessoires associés. L'entrepreneur doit fournir le nom et le numéro de la personne à contacter.

3. Le temps de rappel ou le délai de réponse à la demande initiale de réparation et de soutien doit être inférieur à 24 heures.

Pour les situations d'urgence où l'appareil est inutilisable et il n'est pas possible de faire des examens radiographiques, les réparations doivent être effectuées dans les 72 heures du contact initial. Pour les situations non urgentes, les réparations doivent être effectuées dans les 7 jours. Dans les deux cas, s'il s'avère impossible de respecter ces échéances, il faut convenir avec le chargé de projet pour prolonger ces délais.

4. Fournir des instructions pour le nettoyage et l'entretien des appareils de radiographie et de développement (p. ex., remplacement d'une ampoule de collimateur ainsi que des procédures à suivre dans la chambre noire pour le personnel sur place, selon les indications et l'autorisation du chargé de projet. Les rapports présentés au chargé de projet doivent comprendre le contenu de l'enseignement, la durée, le nom des personnes formées, l'emplacement et le nom des formateurs.

5. Lorsque sollicité, fournir des conseils sur la réparation et le remplacement des appareils de radiographie, appareils de développement, équipements et accessoires associés.

6. L'entrepreneur doit fournir et installer toutes les pièces de rechange mineures requises sur place. Pour cela, il faut obtenir l'autorisation du chargé de projet ou de l'infirmier responsable.

Les pièces qu'il faut garder pour ces réparations sont les suivantes:

§ petites pièces pour l'appareil de développement, c.-à-d. des roues dentées

§ trousse de réparation du robinet mélangeur

§ diverses pièces selon les besoins (ampoules, etc.)

## 2.2 Spécifications et normes

Tous les étalonnages et toutes les réparations devront respecter ou dépasser les exigences minimales énoncées par le Bureau de la radioprotection du Canada et l'Association canadienne des technologues en radiation médicale.

## 2,3 Exigences en matière de rapport

L'entrepreneur doit tenir les registres des services d'entretien et de soutien fournis et présenter des rapports écrits de ces services d'entretien et de soutien et de toute réparation en utilisant le formulaire prévu à l'annexe 1, RAPPORT DE RÉPARATION ET D'ENTRETIEN D'APPAREILS DE RADIOGRAPHIE de la présente annexe A.

---

Il faut fournir trois exemplaires du rapport: un exemplaire est envoyé au chargé de projet, un deuxième à l'infirmier responsable et l'autre joint à la facture. Les exemplaires du chargé de projet et de l'infirmier responsable doivent leur parvenir dans les sept (7) jours suivant la rédaction.

## **2.4 Procédures de contrôle de gestion de projet**

Chargé de projet:

À COMMUNIQUER

## **2.5 Procédures de gestion du changement**

Toute modification nécessaire à la portée des travaux d'une autorisation du travail doit être envoyée par écrit au chargé de projet et obtenir son autorisation écrite avant le début des travaux. Les modifications apportées à la portée des travaux pour le contrat doivent être autorisées par l'autorité contractante.

## **3.0 Conditions générales supplémentaires**

### **3.1 Santé Canada**

Santé Canada fournira l'hébergement dans les établissements de Santé Canada dans les régions isolées, lorsque disponible.

### **3.2 Entrepreneur**

1. L'entrepreneur doit fournir des recommandations de changement afin d'améliorer les fonctions radiologiques et réduire au minimum l'exposition aux rayonnements des patients, opérateurs et autres.
2. L'entrepreneur doit réduire les frais de déplacement en planifiant les inspections annuelles lors des visites de réparations et d'entretien.

Il faut accéder aux sites éloignés par les moyens les plus économiques. Il faut obtenir l'approbation du chargé de projet pour tous les frais de transport nécessaires non associés à un déplacement par avion ou en automobile.

3. L'entrepreneur doit avoir suffisamment de fournitures pour effectuer les réparations et l'entretien ainsi que les inspections annuelles afin d'éviter des déplacements inutiles.
4. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation préalable du chargé de projet pour les travaux effectués en dehors des heures normales d'ouverture de la clinique ou de l'hôpital (9h à 17h) puisqu'il faudrait prendre les dispositions nécessaires avec le personnel pour accueillir l'entrepreneur.

### **3.3 Lieu de travail ou lieu d'exécution des travaux**

Différents postes de soins infirmiers et hôpitaux au Manitoba accessibles par une route, une route d'hiver ou par avion:

#### **Hôpitaux:**

Hôpital Percy E. Moore  
Hôpital Norway House

#### **Poste de soins infirmiers:**

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-132253/B

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

HC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36074

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Berens River  
Bloodvien  
Brochet  
Cross Lake  
God'Lake Narrows  
God'River  
Garden Hill  
Lac Brochet  
Little Grand rapids  
Nelson House  
Oxford House  
Paungassi  
Poplar River  
Pukatawagan  
Red Sucker Lake  
Shamattawa  
South Indian Lake  
Split Lake  
St. Theresa Point  
Tadoule Lake  
Wasagamack  
York Landing

### **3.4 Langue de travail**

Anglais

**ANNEXE 1 - RAPPORT DE RÉPARATION ET D'ENTRETIEN D'APPAREILS DE RADIOGRAPHIE  
ANNEXE 2 – LISTE DE L'ÉQUIPEMENT**

Consultez les documents ci-joints

**ANNEXE B**

---

## BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires doivent **ABSOLUMENT** proposer des prix fermes pour la durée du contrat proposé. **Cette section, une fois terminée, sera considérée comme la soumission financière**

En cas d'erreurs dans le prix total de la soumission financière, le prix unitaire prévaudra et le prix total sera corrigé dans l'évaluation. Toute erreur dans les quantités de la soumission financière sera modifiée afin de refléter les quantités indiquées dans la DP.

Les quantités estimées ci-dessous sont à des fins d'évaluation uniquement basées sur les antécédents et les prévisions d'utilisation du présent contrat proposé. La quantité de biens et le niveau de services spécifiés dans les listes de prix ci-dessous ne sont qu'une approximation donnée de bonne foi et ne représentent pas un engagement de Santé Canada.

Les prix indiqués doivent demeurer fermes pour la durée du contrat. Les prix **DOIVENT** inclure **TOUS** les coûts associés à la fourniture du service, conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A. La TPS, le cas échéant, n'est pas incluse et doit être indiquée comme un poste distinct sur toute facture qui en résulte.

### Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor et selon les autres dispositions de la directive qui se rapportent aux «voyageurs» plutôt que celles qui se rapportent aux «employés».

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement à partir de Winnipeg, MB, ou à partir de son emplacement vers le poste de soins infirmiers où il faudrait effectuer les travaux, selon l'option la moins coûteuse.

Tous les déplacements doivent obtenir l'autorisation écrite préalable du chargé de projet.

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement.

### Matériel et pièces de rechange

Les pièces seront livrées FAB destination, y compris tous les frais de livraison. Les définitions suivantes ont été utilisées pour obtenir les chiffres mentionnés:

I) **MARGE BRUTE** - la différence entre le coût livré du produit par l'entrepreneur et le prix de vente au Canada. La marge brute comprend la répartition des coûts internes applicables par l'entrepreneur, comme la manutention et les frais d'administration et les bénéfices.

II) **COÛT LIVRÉ** - les frais engagés par un fournisseur pour acquérir un produit ou un service spécifique pour la vente au Canada. Cela comprend, sans s'y limiter, le prix facturé par le fournisseur (moins les remises), plus les frais applicables de transport des marchandises reçues, de change, de droits de douane et de courtage.

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-132253/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

HC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36074

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- Le prix total des matériaux est calculé en ajoutant la marge brute citée aux dépenses totales prévues.  
Exemple: 500,00\$ de dépenses prévues; marge brute citée de 10% = 500,00\$ + (500,00\$ x 10%) = 550,00\$

## **LISTE DE PRIX: SERVICES D'INSPECTION ANNUELLE, D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION SUR DEMANDE**

### **Durée du contrat: de la date d'attribution au 30 Novembre 2014**

#### 1. Temps de production - travail, enseignement, réparations, conseils et rapports

a) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 9h à 17h), journée de 8 heures

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 800 heures)

b) Service d'urgence en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 40 heures)

c) Fins de semaine et jours fériés

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 8 heures)

#### 2. Temps non productif – temps d'attente, temps de déplacement

a) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 9h à 17h), journée de 8 heures

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 60 heures)

b) Service d'urgence en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 20 heures)

c) Fins de semaine et jours fériés

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 20 heures)

Le prix facturé pour le matériel et les pièces de rechange (sauf ceux qui sont gratuits) doit être égal au coût livré de l'entrepreneur, plus une marge brute de \_\_\_\_\_ %, ne dépassant pas toutefois le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être justifié par des copies des factures payées par l'entrepreneur, présentées avec sa facture.  
(estimée à 15000,00\$)

### **Option de renouvellement de la 1<sup>re</sup> année: Du 1<sup>er</sup> Decembre 2014 au 30 Novembre 2015**

#### 1. Temps de production - travail, enseignement, réparations, conseils et rapports

a) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 9h à 17h), journée de 8 heures

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 800 heures)

b) Service d'urgence en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 40 heures)

c) Fins de semaine et jours fériés

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 8 heures)

## 2. Temps non productif – temps d'attente, temps de déplacement

a) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 9h à 17h), journée de 8 heures

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 60 heures)

b) Service d'urgence en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 20 heures)

c) Fins de semaine et jours fériés

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 20 heures)

Le prix facturé pour le matériel et les pièces de rechange (sauf ceux qui sont gratuits) doit être égal au coût livré de l'entrepreneur, plus une marge brute de \_\_\_\_\_%, ne dépassant pas toutefois le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être justifié par des copies des factures payées par l'entrepreneur, présentées avec sa facture.

(estimée à 15000,00\$)

### **Option de renouvellement de la 2<sup>e</sup> année: Du 1<sup>er</sup> Decembre 2015 au 30 Novembre 2016**

## 1. Temps de production - travail, enseignement, réparations, conseils et rapports

a) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 9h à 17h), journée de 8 heures

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 800 heures)

b) Service d'urgence en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 40 heures)

c) Fins de semaine et jours fériés

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 8 heures)

## 2. Temps non productif – temps d'attente, temps de déplacement

a) Pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 9h à 17h), journée de 8 heures

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 60 heures)

b) Service d'urgence en dehors des heures normales de travail (du lundi au vendredi)

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 20 heures)

c) Fins de semaine et jours fériés

\_\_\_\_\_ \$/h (environ 20 heures)

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-132253/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

HC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36074

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Le prix facturé pour le matériel et les pièces de rechange (sauf ceux qui sont gratuits) doit être égal au coût livré de l'entrepreneur, plus une marge brute de \_\_\_\_\_%, ne dépassant pas toutefois le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être justifié par des copies des factures payées par l'entrepreneur, présentées avec sa facture.  
(estimée à 15000,00\$)

---

**ANNEXE « C »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

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.

k. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

l. 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-132253/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

HC

File No. - N° du dossier

WPG-3-36074

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-132253/B

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

WPG-3-36074

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

HC

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « D »**

**Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches**

voir PDF ci-joint

**ANNEXE « E »**  
**RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

<b>DATE DE REMISE DU RAPPORT</b>	<b>DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL</b>	<b>DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL</b>
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 mai	01 avril	30 juin
15 juillet	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

<b>NO D'AUTORISATION DE TÂCHES</b>	<b>VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)</b>	<b>VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)</b>	<b>OBSERVATIONS</b>
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [    ]

**ENVOYER À :**

Solicitation No. - N° de l'invitation

H3551-132253/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg207

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HC

WPG-3-36074

---

WST-PA-\_\_\_\_@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Or

Télécopieur: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

**RAPPORT DE RÉPARATION ET D'ENTRETIEN DE MATÉRIEL  
RADIOGRAPHIQUE**

Date : \_\_\_\_\_

Poste de soins infirmiers : \_\_\_\_\_

Matériel entretenu (y compris la marque, le modèle et le numéro de série)	
Détails des réparations	
Pièces et matériaux	
Détails de l'entretien préventif, de l'étalonnage et de l'inspection	
Prochaine inspection annuelle et prochain entretien préventif requis : _____ (date)	

**Ventilation horaire**

Temps de déplacement	
Temps de réparation	
Temps d'entretien	
<b>TOTAL</b>	

Travaux effectués par : \_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
(Veuillez inscrire le nom en lettres moulées.)

Infirmière responsable : \_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
(Veuillez inscrire le nom en lettres moulées.)

ANNEXE 2

POSTE DE SOINS INFIRMIERS	GÉNÉRATRICE	N° de série	COLLIMATEUR	N° de série	BUCKY DE MUR	N° de série	TABLE	N° de série	APPAREIL DE TRAITEMENT	N° de série	Date de mise en service	N° DE BIEN
PEM	Quantum Med GG-40	QG40-05C- 0308	Quantum QS500	R40-CSI	QW 420	4938	Quantum Quiet Lift		Retiré		5 mars	
(Mobile)												
NORWAY HOUSE	OPT Millennia 35	AE1112	Eureka Linear IV	FF79194	Paush 3700007	1827			Retiré			
(Mobile - GE AMX3)												
BERENS RIVER	HCMI- HF-3SE	HCG-1016	Eureka Linear MC 150	FT 88046	HCMI V29M12	HC-0280	Midwest GC NS	16971	Fisher Classic E	CE183BA	1 <sup>er</sup> avril	
BLOODVEIN	HCMI- HF-3SE	HCG 1776	Eureka Linear MC 150								5 mars	1005766
BROCHET	HCMI- HF-3SE	HCG-1778	Eureka Linear MC 150								5 mars	1005666
CROSS LAKE	Cutler Hamner	30-17450-6	Fisher Imaging	37703	Fisher Imaging	37703	Fisher Imaging	OH 283	AFP Mini-Med 90	15429		
GOD'S LAKE NARROWS	HCMI- HF-3SE	HCG-1291	Eureka Linear MC 150	FH90092	HCMI V-79M17	HC 0167	HCMI BTM-74	HCT-0117	Fope Micro-Max		2 novembre	1004345
GOD'S RIVER	HCMI- HF-3SE	HCG-1775									5 mars	1005765
LAC BROCHET	HCMI- HF-3SE	HCG-1744	E7242GX	4K 701	Midwest GC-NSI	16378	Midwest GC NS	16871	Fisher Classic E	CE1799K	5 janvier	1005552
LITTLE GRAND RAPIDS	HCMI- HF-3SE	HCG-1777	HCMI		Midwest GC-NSI	60506	HCMI BTM-74	HCI 0146	Fisher Classic E	CE18308A	5 mars	1005655
NELSON HOUSE	HCMI- HF-3SE	HCG-1598			Midwest GC-NSI	15997	Midwest GC NS		Fisher Classic E	CE 186AC	4 mars	1005281
OXFORD HOUSE	HCMI- HF-3SE	HCG-1743	Eureka Linear MC 150	FK27163	HCMI V79M17	HC0270	HCMI BTM-74	HCT 9142	Fisher Classic E	CE1800AK	5 janvier	1005551
PAUNINGASSI	HCMI- HF-3SE	HCG-1905	HCMI LX125	NJ294- 1205	Midwest GC-NS	18110	Midwest GC NS	17924	Fisher Classic E	CE1951ca	6 mars	1007094
POPLAR RIVER	HCMI- HF-3SE	HCG-1292									2 novembre	1004434
SHAMATTAWA	HCMI- HF-3SE	HCG-1580									4 mars	1005284
SOUTH INDIAN LAKE	HCMI- HF-3SE	HCG-1597									4 mars	1005283
SPLIT LAKE	HCMI- HF-3SE	HCG-1596									4 mars	1005282
TADOUÉ	HCMI- HF-3SE	HCG-1813									5 mars	1005870
WASAGAMACK	HCMI- HF-3SE	HCG-1017	Eureka Linear MC 150	25500- 09L 1103	Quantum Vert Q	QW4200- 09L-1132	Midwest GC NS		Fisher Classic E		1 <sup>er</sup> avril	
YORK LANDING	Quantum QG 20GDE	QG20GSE09 L-1101	Quantum QS500	FB 79101	Midwest GC-NSI	13288	Quantum QT 710	09L1101	Protec Economak		???	
GARDEN HILL	HCMI- HF-3SE	HCG-1018	Eureka Linear MC 150		Midwest GC-NSI	15999	HCMI BTM-74	HC-0110	Fisher Classic E	CE1655AB	2010	
PUKATAWAGAN	Kohler ZOR02814	177902			Midwest GC-NSI	15999	Midwest GC NS	15902	Fisher Classic E		10 avril	
RED SUCKER LAKE	HCMI- HF-3SE	HCG-1581	Eureka Linear MC 150	FFB2113	HCMI V-79M17	HC0231	HCMI BTM-74		Fisher 3000 SV	SV157371	4 mars	
ST THERESA POINT	HCMI- HF-3SE	HCG-1212									2 avril	

\*Tube  
Toshiba



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non     Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date