

**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 Pest Control Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation 6D063-132911/C	Date 2014-04-30
Client Reference No. - N° de référence du client PHAC	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$WPG-011-8985	
File No. - N° de dossier WPG-3-36273 (011)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-05-12	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: Palmer, Adele	Buyer Id - Id de l'acheteur wpg011
Telephone No. - N° de téléphone (204) 983-1512 ()	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 1015 ARLINGTON ST WINNIPEG Manitoba R3E3P6 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

Solicitation No. - N° de l'invitation

6D063-132911/C

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

wpg011

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PHAC

WPG-3-36273

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 6D063-132911/A, datée du 28 janvier 2014, dont la date de clôture était le 10 mars 2014, à 14 :00 ; et 6D063-132911/B annulé le 30 Avril, 2014. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

Certains fournisseurs seront invités directement.

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 - Besoins concurrentiels
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 préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations

10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Clauses du guide des CCUA
13. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Base de paiement
Annexe « C »	Exigences en matière de sécurité
Annexe « D »	Exigences en matière d'assurance
Annexe « E »	Formulaire d'autorisation de tâches
Annexe « F »	Rapport d'utilisation du contract à autorisation de tâches
Appendice « A »	Entente de Confidentialité

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 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, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire Autorisation de tâches et toute autre annexe.

2. Sommaire

Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel, des outils, du transport et de la supervision nécessaires à la prestation de services de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles, et les pigeons selon un calendrier établi et au besoin, pour l'Agence de la santé publique du Canada, le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCHA) et le Centre de recherche sur les maladies infectieuses J.C.-Wilt, situés à Winnipeg, au Manitoba, tels qu'ils sont décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux.

La période du contrat sera de deux (2) ans à compter de sa date d'attribution et le Canada conserve l'option irrévocable d'en prolonger la durée de trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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 (2014-03-01).

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).

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-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, (2014-03-01) 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 : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Ancien fonctionnaire - Besoins concurrentiels

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les

renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie 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 () Non ()**

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de 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 sept (7) 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 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.

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 d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, 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 de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

- 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

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Tous les soumissionnaires doivent présenter les critères techniques obligatoires suivants avec leur soumission:

CRITÈRES OBLIGATOIRES : Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer s'ils satisfont (Oui) ou s'ils ne satisfont pas (Non) aux spécifications. Afin que leurs soumissions soient jugées conformes, les soumissionnaires doivent satisfaire à chaque critère obligatoire figurant ci-dessous. Le défaut de satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires fera que leurs soumissions seront jugées non conformes et rejetées d'emblée au cours du processus d'évaluation.

Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir les documents pertinents et établir un renvoi qui indique l'endroit dans le ou les documents où se trouvent les passages liés aux critères obligatoires mentionnés ci-après.

Article	Critères techniques obligatoires	Oui	Non	Renvoi du soumissionnaire
1.	Personnes – au moins deux (2) personnes ayant de l'expérience dans les services de lutte contre les insectes, les animaux nuisibles et les pigeons et des services de nettoyage doivent être mentionnés, Annexe « A » - Énoncé des travaux.			
2.	Expérience du personnel - Pour chaque personne indiquée à l'article 1 des Critères obligatoires : Démontrer que les employés proposés pour effectuer les travaux dans le cadre du présent contrat possèdent chacun au moins une (1) année d'expérience chacun de ce type de travail, Annexe « A » - Énoncé des travaux.			
3.	Preuve d'accréditation liée à la formation – Pour chaque personne indiquée à l'article 1 des Critères obligatoires : Preuve d'accréditation liée à la formation dans les domaines suivants pour chaque personne proposée. Si cette formation est suivie à l'interne, l'entrepreneur doit présenter une preuve écrite attestant que cette formation a été donnée et que les personnes qui exécuteront le travail l'ont suivie. a) Protection contre les chutes; b) Risques liés aux espaces clos; c) Certification d'opérateur antiparasitaire du Manitoba; d) Formation en « Utilisateurs de pesticides – ravageurs des structures »; e) Détenteur d'un permis d'opérateur antiparasitaire valide du Manitoba.			

1.2 Évaluation financière

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

2.0 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

- 2.1 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 fausse, 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 préalables à l'attribution du contrat

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront 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 à admissibilité limitée »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 à admissibilité limitée » 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Statut et disponibilité du personnel

2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

2.2 Études et expérience

2.2.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE

1. Exigences en de sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. 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 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A».

1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

1. Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Formulaire d'autorisation des tâches.
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 un (1) jour 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. À la suite de la réception d'une demande de service « urgente » envoyée par le représentant ministériel, l'entrepreneur dispose de deux (2) heures pour répondre (par téléphone ou en se rendant sur place), si la demande est envoyée pendant les heures normales de travail, et de quatre (4) heures si elle est envoyée hors des heures normales de travail.
5. 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.

1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le responsable du projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **À déterminer \$**, taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, y compris toutes révisions.

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

1.1.3 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

1.1.4 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 F**. 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 années à l'autorité contractante.

Voici la répartition des années :

premier année :	à déterminer;
deuxième année :	à déterminer;
troisième année :	à déterminer.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 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 peut comprendre:

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, TPS ou TVH en sus;
- (iv) le montant total, TPS ou TVH en sus, 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 (TPS ou TVH en sus) 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, TPS ou TVH en sus, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

1.1.5 Autorisation de tâches

Le processus d'autorisation de tâches sera administré par chargé de projet. Ce processus comprend la surveillance, le contrôle et le rapport des dépenses dans le cadre du contrat avec des autorisations de tâches à l'intention de l'autorité contractante.

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)(<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 (2014-03-01), - Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.0 Exigences en matière de sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une Attestation de sécurité d'installation (ASI) en vigueur au niveau **SECRET** 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 sécurité du personnel en vigueur au niveau **SECRET** 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 C;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est pour deux (2) ans de la date d'attribution du contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de 1 année 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 3 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:

Adele Palmer
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
167, av.Lombard, Bureau100
Winnipeg (Manitoba) R3B 0T6

Téléphone : (204) 983-6676
Télécopieur : (204) 983-7796
Courriel : adele.palmer@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 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 : à déterminer

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 : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

6. Divulgaration 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 - prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A et qui ont trait aux **services réguliers énoncés à l'annexe B** :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de à déterminer \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

7.1.1 Limite de prix

Clause du guide des CCUA C6000C (2011-05-16), Limite de prix

7.2 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 qui figure dans l'annexe A, 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.

7.2.1 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 mensuel

Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiements mensuel

7.4 Temps supplémentaires

L'entrepreneur ne devra pas faire d'heures supplémentaires en vertu du contrat à moins d'y être autorisé d'avance et par écrit par l'autorité contractante. Toutes les demandes de paiement doivent être accompagnées d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport faisant état des détails exigés par le Canada en ce qui a trait aux heures supplémentaires effectuées conformément à cette autorisation. Le paiement pour les heures supplémentaires autorisées sera calculé dans l'annexe B, base de paiement.

7.5 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
 C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
 C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que 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;

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.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c) Chaque emplacement : Logan, Elgin et Arlington, doit figurer sur la facture comme un élément distinct.

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 au 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;
- b) les conditions générales - 2035 (2014-03-01), conditions générales besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière de sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Clauses du Guide des CCUA

A9039C	(2008-05-12)	Récupération
B7500C	(2006-06-16)	Marchandises excédentaires
A9068C	(2010-01-11)	Règlements concernant les emplacements du gouvernement

13. Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'**annexe D**. 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 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 PORTÉE DES TRAVAUX

1.1 INTRODUCTION

Le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) est unique au Canada et dans le monde entier. Il est reconnu comme un établissement de pointe faisant partie d'un groupe d'élite de 15 centres répartis dans le monde entier, équipé de laboratoires de niveau de biosécurité 1 à 4 permettant de manipuler des organismes infectieux allant des plus simples aux plus mortels. Il s'agit du seul établissement à regrouper sous un même toit des laboratoires de confinement à niveau de biosécurité élevé où on effectue de la recherche en santé humaine et animale.

Le CSCSHA occupe deux bâtiments – un de 29 000 m² situé au 1015, rue Arlington, et un autre de 1 112 m² situé au 820, avenue Elgin. Un autre laboratoire de biosécurité 2 d'une superficie de 5 500 m² est situé au 754, avenue Logan. L'apparence et la propreté de chaque installation doivent être conformes à l'image « de renommée mondiale » dont jouit le Centre.

1.2 Lieux de travail

Tous les travaux entrepris aux termes de cette exigence doivent se dérouler au Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA), ou au nom de celui-ci. Les bureaux de ce centre sont situés au 1015, rue Arlington et au 820, avenue Elgin, à Winnipeg, au Manitoba.

1.3 Renseignements généraux

Le but du présent contrat est de prévoir les services d'un personnel compétent et autorisé pour assurer des services de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles, et les pigeons, comme il est décrit dans le présent document.

1.4 Services fournis - Types de services

Le but du présent contrat est de prévoir les services d'un personnel compétent et autorisé pour assurer des services de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles, et les pigeons, comme il est décrit dans le présent document.

1. Lutte contre les insectes et les animaux, et les pigeons

1. SERVICES PRÉVUS

- i. Pendant les heures de travail normales (de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi), l'entrepreneur inspecte tous les bâtiments et les toits toutes les deux semaines pour s'assurer que les lieux sont exempts d'insectes, d'animaux nuisibles, de rongeurs et de pigeons. L'élimination des cadavres d'animaux et de nids fait partie du service.

- ii. L'entrepreneur doit réaliser les inspections mensuelle de tous les dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles installés et des stratégies mises en œuvre et fournir un rapport écrit au représentant ministériel.
- iii. L'entrepreneur doit entretenir, conformément aux recommandations du fabricant, jusqu'à cinq (5) lampes – pièges lumineux Vector Fly Light du bâtiment de la 1015 Arlington et jusqu'à trois (3) lampes – pièges lumineux Vector Fly Light du bâtiment de 745 Logan. Les services doivent comprendre l'installation et le remplacement des ampoules résistantes aux chocs et de pièges collants. La fréquence de remplacement d'ampoules doit se faire conformément aux directives du fabricant. Le remplacement des pièges collants doit être renforcé de phéromones. The Contractor will supply replacement glue boards, as required.
- iv. Des copies des plans d'étage du Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCHA) et du Centre de recherche sur les maladies infectieuses J.C.-Wilt seront remises à l'entrepreneur. Les plans d'étage doivent demeurer sur place auprès du représentant ministériel et ne doivent pas quitter ces deux installations. L'entrepreneur doit inscrire, sur les plans d'étage, l'endroit où se trouvent les stratégies et les dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles. Les plans d'étage doivent être maintenus à jour.

2. SERVICES FOURNIS SELON LES BESOINS

Les tâches peuvent comprendre, mais non de façon limitative, ce qui suit :

- i. Services d'élimination des cadavres d'animaux et d'insectes et animaux nuisibles vivants des immeubles, des terrains et des secteurs extérieurs/toits des bâtiments;
 - ii. Nettoyage des zones désignées du toit, selon la décision du représentant ministériel, des carcasses, des nids et des excréments de pigeon;
 - iii. Au besoin, les zones doivent être rendues hygiéniques avant la collecte et l'élimination des déchets, c.-à-d. excréments de pigeon;
 - iv. L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir et à entretenir, conformément aux recommandations du fabricant jusqu'à trois (3) unités d'élimination d'odeurs selon les besoins. Toutes les unités d'élimination des odeurs fournies doivent contenir au moins neuf (9) gallons.
 - v. L'entrepreneur peut être tenu de proposer des stratégies et des dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles, et les met en œuvre, le cas échéant. Les stratégies et les dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles doivent être approuvés par le représentant ministériel avant la mise en œuvre de ceux-ci.
3. L'entrepreneur doit respecter les règlements en matière de santé et sécurité au travail pour tous les travaux effectués en vertu du présent Contrat.

1.5 Réalisations, tâches et activités exigées

- 1. Lire les plans et le devis afin de déterminer les dimensions et l'envergure du projet ainsi que les exigences et la conformité aux codes et à la réglementation en matière de sécurité.
- 2. Assembler, monter ou installer le matériel et les dispositifs de déplacement du personnel, les échafaudages, les cordages, les élingues et les treuils.

3. Présenter tous les certificats et permis à la demande du représentant du Ministère.
4. Instruire le représentant du Ministère et le personnel d'exploitation du programme sur place de toute nouvelle procédure d'exploitation qui s'impose à la suite de l'installation ou de la modification de matériel neuf ou existant.
5. À la suite d'une demande de service « régulière » envoyée par le représentant ministériel l'entrepreneur dispose d'une (1) journée de travail normale pour répondre (par téléphone ou en se rendant sur place).
6. À la suite de la réception d'une demande de service « urgente » envoyée par le représentant ministériel, l'entrepreneur dispose de deux (2) heures pour répondre (par téléphone ou en se rendant sur place), si la demande est envoyée pendant les heures normales de travail, et de quatre (4) heures si elle est envoyée hors des heures normales de travail.
7. À la demande du représentant du Ministère, l'entrepreneur soumettra un plan d'activités écrit à des fins d'approbation. Cette procédure vise à confirmer au représentant du Ministère que tous les travaux seront réalisés de façon sécuritaire, qu'ils n'endommageront pas les biens ou le matériel et qu'ils n'auront pas de répercussions sur les programmes essentiels des laboratoires.
8. L'entrepreneur doit fournir les numéros de téléphone pour les appels de service réguliers et les noms et numéros de téléphone et de téléphone cellulaire des personnes-ressources en cas d'urgence.
9. Signaler au représentant du Ministère sur place tout produit défectueux ou endommagé.

1.6. Employés

1. Les techniciens en lutte antiparasitaire accrédités fournis doivent avoir obtenu leur accréditation d'opérateur antiparasitaire du Manitoba, reçu leur formation en « Tronc commun pour les utilisateurs de pesticides » et en « Utilisateurs de pesticides – ravageurs des structures », avoir un permis d'opérateur antiparasitaire valide du Manitoba et avoir au moins un (1) an d'expérience de travail prouvé dans le métier
2. L'entrepreneur est responsable de fournir son propre équipement de protection individuelle (EPI), selon les besoins.
3. Technicien en lutte antiparasitaire accrédité
 - (a) Le(s) technicien(s) de l'entrepreneur doit (doivent) :
 - i. Établir et entretenir un programme de lutte antiparasitaire intégrée (LAI) qui soit sécuritaire, efficace, économique et écologique pour prévenir ou lutter contre les insectes ou animaux nuisibles qui pourraient avoir une incidence sur la santé du personnel ou endommager les biens.
 - ii. L'objectif du programme de LAI est de fournir un service de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles qui soit rentable tout en réduisant le recours aux pesticides. La LAI est un processus visant à atteindre le contrôle des insectes et des animaux nuisibles à long terme de manière qui respecte l'environnement. Les méthodes de contrôle dans le cadre d'un programme de LAI comprennent à la fois : la surveillance d'insectes et d'animaux nuisibles, de bonnes pratiques d'assainissement, de la formation, une gestion des déchets solides efficace, l'entretien des immeubles, d'autres méthodes de lutte contre les insectes et animaux nuisibles, et seulement lorsque cela s'avère nécessaire, la sélection et

l'utilisation des pesticides de façon à réduire les risques potentiels pour la population et l'environnement.

(b) Voici quels sont les éléments du programme de LAI :

- i. L'identification exacte d'insectes et animaux nuisibles potentiels, de stades de développement de ces insectes et animaux nuisibles, de l'écologie des insectes et animaux nuisibles et d'éléments bénéfiques dans les zones surveillées;
 - ii. La surveillance de données, notamment : niveaux de population, dommages causés par les insectes et animaux nuisibles prévus et conditions environnementales. Surveillance de la situation avant et après le traitement afin d'évaluer l'efficacité des mesures de traitement et de cerner les manières d'améliorer les pratiques de gestion de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles;
 - iii. Options qui comprennent en mesures préventives de la gestion des environnements pour empêcher les organismes de devenir nuisibles;
 - iv. Niveaux seuils ou autres lignes directrices en matière de mesures contractuelles pour prendre des décisions de lutte; on déconseille le recours aux traitements préventifs de pesticides avec les résultats de surveillance locale ou les résultats d'un système de surveillance provincial ou régional; l'application des pesticides devra se faire selon les besoins et non selon un calendrier, de manière générale. L'application de pesticides à l'intérieur ou à l'extérieur des lieux ne sera pas effectuée à moins que des inspections ou des dispositifs de surveillance justifient une telle intervention.
 - v. L'utilisation d'un ensemble de stratégies pour réduire les populations d'insectes et d'animaux nuisibles à un niveau acceptable tel que biologique, culturel, mécanique, comportemental, et seulement lorsque cela s'avère nécessaire, des méthodes de lutte chimique à large spectre. Si des pesticides doivent être appliqués, ils doivent être sélectionnés minutieusement, et on doit assurer que l'option la plus judicieuse sur le plan environnemental soit choisie. De plus, on doit restreindre leur utilisation au minimum.
 - vi. Pour élaborer et entretenir la combinaison la plus efficace de stratégies, il est essentiel de procéder à des examens périodiques intégrant les renseignements et les méthodes nouvellement disponibles.
 - vii. Des façons de réduire les risques liés aux pesticides tels que le calendrier d'applications pour cibler les insectes et les animaux nuisibles à leur stade de développement le plus vulnérable, le traitement de zones ou de plantes seules qui doivent être traitées (c'est-à-dire pulvérisation ou épandage localisés et précis), l'identification de lieux et l'utilisation de zones tampons, et l'utilisation d'équipement et de produits permettant de préciser la cible de pulvérisation au maximum;
4. L'entrepreneur veillera à ce que la manipulation, l'entreposage, l'utilisation et l'élimination de pesticides se fassent conformément à la Directive sur les pesticides, chapitre 2-15 du Conseil du Trésor et du Conseil national mixte, et conformément aux autres lois, règlements et directives applicables.
 5. L'entrepreneur s'assurera que l'on tienne des registres de l'utilisation des pesticides conformément à la Directive sur les pesticides, chapitre 2-15 du Conseil du Trésor et du Conseil national mixte. Une copie de ce document sera au représentant ministériel.

6. L'entrepreneur doit posséder un permis d'application de pesticides valide du Manitoba et un permis d'opérateur antiparasitaire émis par la Province du Manitoba.
7. Options de gestion de lutte antiparasitaire reposent sur les critères suivants :
 - i. choisir les substances et les méthodes d'application qui perturbent le moins les ennemis naturels de l'organisme nuisible;
 - ii. choisir les substances et les méthodes d'application qui présentent le moins de risques pour la santé humaine;
 - iii. choisir les substances et les méthodes d'application qui présentent le moins de risques pour les organismes non ciblés;
 - iv. choisir les substances et les méthodes d'application qui sont les moins dommageables pour l'environnement en général;
 - v. recourir aux pratiques les plus susceptibles de réduire les populations de l'organisme nuisible à long terme;
 - vi. recourir aux pratiques les plus économiques à long terme;
 - vii. utiliser la méthode la plus sélective pour l'organisme ciblé;
 - viii. utiliser une méthode compatible avec la gestion de la résistance aux pesticides.
8. L'entrepreneur doit tenir un registre d'utilisation des pesticides pour les installations qu'il gère. Au moins une copie du registre doit être conservée dans les dossiers du représentant ministériel. Le registre doit indiquer le produit pesticide, la dose d'application ou la quantité de pesticide utilisée, l'emplacement des applications de pesticides qui ont été effectuées au cours de chaque visite, la surveillance des résultats avant et après un traitement ainsi que toute mesure de lutte sans pesticide employée pour réduire des populations d'insectes ou animaux nuisibles futurs telle que des rénovations pour empêcher l'accès ou le retour de ceux-ci. Le registre servira aussi à indiquer les motifs de la décision d'utiliser des pesticides ainsi que le type et la quantité de pesticides utilisés. Les dossiers doivent être conservés conformément à la Directive sur les pesticides, chapitre 2-15 du Conseil du Trésor et du Conseil national mixte.
9. Les apprentis techniciens sont autorisés à aider les techniciens en lutte antiparasitaire accrédités qui exécutent les travaux. Les apprentis se trouvant sur les lieux doivent être sous la surveillance directe d'un technicien accrédité.
10. L'ensemble du personnel de l'entrepreneur doit être formé et détenir une certification dans les domaines suivants : accès aux espaces clos et protection contre les chutes. L'entrepreneur doit offrir la formation requise à son personnel, et le faire à leurs frais. Le personnel sur place devra présenter les certificats valides sur demande. L'entrepreneur doit aussi veiller à ce que ses employés reçoivent toute formation ou certification supplémentaire appropriée de façon à ce que les employés puissent exécuter les travaux en toute sécurité.

1.7 Normes

1. L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions des lois et règlements relatifs aux travaux, qu'ils soient de ressort fédéral, provincial ou municipal. Les travaux doivent être exécutés de façon à respecter ou à dépasser les exigences des documents suivants :
 - i. Codes, règlements et lois applicables à l'échelle fédérale, provinciale et municipale;

- ii. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT);
 - iii. Partie IV du *Code canadien du travail*;
 - iv. Les matériaux et la qualité de l'exécution doivent respecter, voire dépasser les normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing Materials (ASTM) et des organismes cités en référence;
 - v. Les précisions et les réglages d'étalonnage, les manuels ou les feuillets d'instruction du fabricant concernant l'équipement ou le système;
 - vi. Les Lignes directrices en matière de biosécurité en laboratoire;
 - vii. Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA).
- 2. En cas de divergence entre les codes, les règlements, les lois ou les normes mentionnés dans le présent document, les dispositions les plus strictes auront préséance.
 - 3. Tous les codes et normes ci-dessus, en vigueur au moment de l'adjudication du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant toute la durée du contrat.

1.8 Représentant(s) du Ministère

Voici les représentants ministériels autorisés avec qui l'entrepreneur peut communiquer pendant les heures normales de travail.

Agent de négociation des contrats, Installations – À déterminer
N° de téléphone
N° de télécopieur

REPLAÇANT :

Agent de négociation des contrats, Installations
N° de téléphone
N° de télécopieur

Après les heures normales de travail, les personnes-ressources autorisées pourront être jointes à un numéro de téléphone qui sera fourni à l'entrepreneur.

2.0 EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 Utilisation des pesticides

- 1. Lorsque la situation l'exige, l'utilisation de pesticides dangereux et toxiques, l'entrepreneur doit informer l'ASPC par écrit quarante-huit (48) heures avant l'application de ceux-ci.
- 2. L'entrepreneur doit aussi fournir les renseignements concernant le type de pesticide proposé, y compris les fiches signalétiques et les règles de sécurité appropriées nécessaires à respecter pour protéger le grand public et les fonctionnaires fédéraux.

3. Avant l'application des pesticides dangereux et toxiques, l'approbation du représentant ministériel doit être reçue.
4. L'équipement de protection individuelle (EPI) sera fourni par l'entrepreneur.

2.2 Permis, frais et licences

1. Couvrir tous les frais, obtenir tous les permis et attestations exigés par le code et fournir aux autorités compétentes les renseignements nécessaires.
2. Fournir au représentant du Ministère tous ces permis et attestations requis aux fins des travaux.
3. Tous les permis, attestations et licences doivent demeurer à jour pendant toute la durée du présent contrat.

2.3 Services existants

1. Protéger et maintenir les services existants.
2. Se raccorder aux services existants en nuisant le moins possible aux occupants et au fonctionnement du bâtiment.
3. Utiliser les services existants sans frais.
4. S'assurer que tout arrêt d'équipement requis pour effectuer un service ou une réparation soit fait par le représentant du Ministère ou par la personne que celui-ci désignera ou, à la discrétion de l'ASPC, par l'offrant, sous la supervision du représentant du Ministère.
5. Les heures normales de travail sont de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi inclusivement, sauf pendant les congés payés. L'établissement est ouvert 24 heures par jour, 365 jours par an.
6. Aviser immédiatement le représentant du Ministère de toute violation du code ou des réparations nécessaires qui risquent de mettre en danger les employés ou les occupants de l'immeuble.

2.4 Nettoyage et évacuation des déchets

1. Garder le chantier exempt de déchets et de rebuts accumulés.
2. Enlever et jeter les débris, le matériel usé et hors d'usage tous les jours.
3. Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les empreintes et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été touchées par les travaux exécutés dans le cadre du contrat.
4. Tous les déchets associés aux travaux effectués dans le cadre du présent contrat seront éliminés à l'extérieur par l'entrepreneur.
5. S'il y a lieu, les déchets doivent être rendus sanitaires avant la collecte et l'élimination des déchets.

2.5 Coordination et protection

1. Exécuter les travaux en nuisant le moins possible aux occupants, aux citoyens et à l'utilisation normale du bâtiment. Prendre auprès du représentant du Ministère des dispositions visant à faciliter l'exécution des travaux. Les entrées et les sorties de la zone de travail doivent être maintenues, car cette zone pourrait être occupée pendant l'exécution des travaux. L'offrant doit s'attendre à travailler avec des membres du personnel du laboratoire afin de mener des vérifications.
2. Le déplacement du mobilier de bureau incombe à l'offrant. Le représentant du Ministère doit au préalable approuver le déplacement de l'équipement et du mobilier de laboratoire.
3. À la fin de chaque jour ouvrable, replacer le mobilier – y compris les pupitres, les classeurs, les étagères, les fauteuils et les armoires de rangement – déplacé aux fins des travaux, à moins d'indications contraires.
4. Protéger les ouvrages existants contre les dommages.
5. Obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant de couper, percer et recouvrir des éléments porteurs. Si des services techniques sont requis pour élaborer un plan de l'endroit et inspecter celui-ci, l'offrant aura la responsabilité d'obtenir ce service.
6. Prendre toutes les précautions possibles en matière de sécurité afin de protéger les employés et les occupants pendant l'exécution des travaux.

2.6 Sûreté des lieux

1. L'entrepreneur doit se conformer au *Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction*, à la loi provinciale relative à la sécurité sur les chantiers de construction et aux exigences du Commissaire fédéral des incendies liées à la sûreté des personnes sur le chantier ou la protection des biens contre les pertes et les dommages, quelles qu'en soient les causes, notamment un incendie.
2. Toutes les personnes, y compris l'offrant, les sous-traitants, les fournisseurs, les livreurs et autres doivent porter des chaussures de sécurité de niveau 1 ou 2 approuvées par la CSA et d'autres dispositifs de sécurité nécessaires lorsqu'ils travaillent ou se déplacent dans les bâtiments où se déroulent les travaux. L'ASPC peut parfois imposer des exigences supérieures aux exigences minimales.
3. L'offrant doit observer le protocole et les procédures de biosécurité en laboratoire, qui seront passés en revue à la séance d'orientation d'une journée donnée au début de la période d'application de la présente offre à commandes.

2.7 Sécurité des lieux

1. L'offrant doit assurer la sécurité des lieux en installant des enceintes temporaires ou étanches à la poussière pour empêcher la poussière ou d'autres contaminants de se propager dans d'autres secteurs, ainsi que des barrières pour empêcher tout accès non autorisé
2. Chaque fois que des travaux sont effectués après les heures normales d'ouverture de l'immeuble, le gestionnaire des Opérations de sécurité déterminera les conditions acceptables de sécurité de l'immeuble, en consultation avec le représentant du Ministère.

2.8 Réunions

1. L'offrant doit assister aux réunions à pied d'œuvre après notification du représentant du Ministère.

2.9 Économie d'énergie

1. Économiser l'énergie et les ressources naturelles non renouvelables en accordant toute l'importance voulue à la protection des biens, à la sécurité des travailleurs et des employés, et aux règlements administratifs dérogatoires.

2.10. Publicité

1. Ne pas afficher, annoncer publiquement, ni utiliser à des fins de promotion l'adresse du chantier visé par le présent contrat, ni le nom de l'établissement, de l'organisme ou du gouvernement du Canada.

2.11 Accès aux installations

1. Seuls les employés dont le nom figure à la liste approuvée de l'offrant auront accès à l'établissement visé par la présente offre à commandes.
2. L'offrant et ses employés doivent s'inscrire auprès du personnel de sécurité du CSCSHA à leur arrivée sur les lieux de travail pour obtenir le laissez-passer requis; ils doivent remettre le laissez-passer lorsqu'ils quittent les lieux. Il faut présenter au personnel de sécurité une pièce d'identité valide avec photo au moment d'entrer dans l'immeuble.
3. Toutes les clés et cartes de proximité confiées à l'offrant et à ses employés aux fins de l'exécution de la présente offre à commandes doivent être remises au poste de surveillance au moment de quitter l'immeuble, et ce, à la fin de chaque journée de travail. La perte de clé ou de carte doit être immédiatement signalée au préposé au poste de surveillance ou au représentant du Ministère.
4. Pour des raisons de sécurité, le représentant du Ministère ou le personnel de sécurité désigné interrogera les employés de l'offrant et procédera à des fouilles d'outils et d'équipements.

2.12 Politiques relatives aux immeubles

1. Tous les employés approuvés de l'offrant suivront une séance d'orientation donnée par le CSCSHA sur les politiques relatives aux immeubles; les coûts de cette séance incombent au CSCSHA. D'autres séances d'orientation seront offertes aux nouveaux employés de l'offrant.
2. L'entrepreneur et ses employés doivent respecter les politiques et la réglementation de l'immeuble, dont les procédures d'évacuation en cas d'incendie, les consignes de sécurité, les protocoles de travail en laboratoire et à chaud, les exigences en matière de sécurité et toute autre directive établie de temps à autre par le représentant du Ministère.
3. Le CSCSHA est un établissement utilisant DES GANTS SANS LATEX. Les gants en latex sont interdits au CSCSHA.
4. Tous les membres du personnel qui représentent l'offrant et ont accès aux installations, à des documents ou à des renseignements du CSCSHA qui sont confidentiels ou la propriété exclusive du Canada doivent signer une entente de non-divulgence et de confidentialité (voir l'Appendice B) avant d'accéder à ces installations, documents ou renseignements.

2.13 Interdiction de fumer

1. La politique du gouvernement du Canada sur l'interdiction de fumer doit être respectée sur les lieux.

2.14 Immunisation et certificat de santé des employés de l'offrant

1. Une immunisation et une évaluation de santé pourraient être exigées selon le lieu de travail dans l'immeuble et le niveau de risque des travaux. Une évaluation du risque sera effectuée avant le début des travaux nécessitant de telles mesures, auquel cas l'offrant sera informé de toutes les exigences applicables. Le cas échéant, l'offrant devra fournir à ses employés les services d'immunisation et d'évaluation de santé exigés. Les exigences minimales suivantes s'appliquent.
 - i. exigences fondamentales pour l'entrée dans les laboratoires de confinement de niveau 2 : immunisation antitétanique de rappel active (administrée au cours des 10 dernières années) et immunisation contre l'hépatite B;

2.15 Dispositifs de divertissement personnels

1. L'utilisation de postes radio AM/FM et d'autres appareils similaires (y compris les radiocassettes à lecteur CD) est interdite dans les salles techniques, les couloirs et les aires attenantes. Dans tous les laboratoires et toutes les salles techniques, le personnel doit s'abstenir de porter ou d'utiliser des dispositifs de divertissement personnels ou tout autre appareil pouvant limiter l'ouïe et la vue, y compris des iPods ou des lecteurs de fichiers MP3.

2.18 Appareils électroniques portatifs, personnels ou professionnels

1. Les employés/visiteurs ne doivent pas utiliser d'appareil électronique portatif, personnel ou professionnel, pour prendre des photos ou des vidéos du personnel ou des biens du gouvernement. Cette interdiction s'applique à toutes les aires intérieures et extérieures de l'établissement.

2.19 Stationnement

1. Aucun espace de stationnement n'est disponible au laboratoire situé au 745 Logan, et l'on demande aux propriétaires de véhicules de trouver un stationnement ailleurs que le stationnement du Centre de recherche sur les maladies infectieuses J.C.-Wilt.
2. Les entrepreneurs qui ont conclu un contrat et une convention d'offre à commandes avec le Centre scientifique canadien de santé humaine et animale (CSCSHA) auront accès à des places de stationnement. Seuls les véhicules bien identifiés et utilisés par un entrepreneur qui se présente sur les lieux par affaire auront accès au stationnement. Les entrepreneurs devront stationner leur véhicule dans la section en gravier située dans le coin nord-est du terrain de stationnement (s'il ne reste plus d'espace dans la section en gravier, ils devront trouver un autre stationnement à l'extérieur du terrain du CSCSHA).
3. Les véhicules doivent être stationnés de l'avant. Pour protéger les poteaux électriques, il est interdit de stationner un véhicule à reculons.
4. Les entrepreneurs doivent enregistrer leur véhicule au poste de sécurité, sans quoi leur véhicule risque d'être remorqué.

5. Il est interdit de stationner dans la voie d'acheminement des pompiers, où des panneaux indiquent clairement l'interdiction de stationner. Tout véhicule stationné dans la voie d'acheminement des pompiers sera remorqué aux frais de son propriétaire.
6. Le stationnement de nuit ou l'entreposage d'un véhicule est interdit.
7. Le CSCHAH n'assume aucune responsabilité pour les véhicules garés dans le stationnement. Les propriétaires des véhicules assument les risques liés au stationnement.
8. Les véhicules non autorisés seront remorqués aux frais du propriétaire.

3.0 MATÉRIAUX

1. L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux, les vêtements et équipement de protection pour que les travailleurs puissent exécuter toutes les tâches de façon sécuritaire et satisfaisante.
2. L'entrepreneur ne devra utiliser que des pesticides et des produits chimiques homologues par le ministère fédéral de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire Canada, en vertu de la *Loi sur les produits antiparasitaires* et recommandés pour une utilisation dans des endroits occupés par des personnes.
3. Lorsque des produits contrôlés doivent être utilisés dans des installations occupées par le gouvernement fédéral, le représentant ministériel ou son remplaçant a le pouvoir d'examiner tout travail à effectuer et, s'il y a lieu, d'interrompre les travaux liés à l'utilisation de produits contrôlés jusqu'à ce que les préoccupations en matière de santé et de sécurité soient résolues.
4. Le gestionnaire – coordonnateur des matières dangereuses sur place doit être informé par l'entrepreneur autorisé lorsque des produits contrôlés seront apportés dans des installations appartenant à la Couronne ou occupées par cette dernière.
5. Tous les contenants de produits contrôlés qui sont apportés dans les installations appartenant à la Couronne sont étiquetés d'une manière conforme aux exigences du SIMDUT.
6. À la livraison, remettre l'emballage ou les bordereaux de livraison des matériaux ou des pièces de rechange à la ou aux personnes désignées par le représentant du Ministère. Tous les matériaux expédiés aux installations doivent être livrés au service d'expédition et de réception du CSCSHA.
7. Tous les matériaux dont le coût dépasse 500 \$ doivent être approuvés par le représentant du Ministère avant d'être installés.
8. Si l'offrant fournit de l'équipement acheté auprès d'un fournisseur ou d'un fabricant, il doit obtenir de celui-ci une garantie correspondant à la période normale de garantie du fabricant et dont le bénéficiaire est sa Majesté la Reine du chef du Canada; cette garantie doit figurer dans les manuels de fonctionnement et d'entretien remis au représentant du Ministère.
9. Livrer, entreposer et conserver les matériaux de telle sorte que les sceaux et les étiquettes du fabricant demeurent intacts.
10. Entreposer les matériaux conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
11. Ne pas entreposer de matériaux sur les lieux sans l'approbation du représentant du Ministère.

12. L'ASPC n'est pas responsable des matériaux et de l'équipement entreposés sur les lieux.
13. S'il existe un système numérique d'inventaire de l'équipement, transmettre à la personne-ressource compétente de l'ASPC toutes les données pertinentes sur la nouvelle pièce d'équipement au moment de son installation.

4.0 PRODUITS

1. Utiliser des matériaux et des pièces de rechange qui respectent les exigences des normes et des codes du bâtiment existants. Les matériaux de rechange doivent être préalablement approuvés par le représentant du Ministère. Tous les changements doivent également être approuvés par le représentant du Ministère.
2. Utiliser des produits de même type et de même classification que ceux qui sont déjà en place, à moins d'avoir obtenu une autorisation contraire du représentant du Ministère. Les nouveaux produits approuvés doivent provenir d'un seul fabricant.
3. Utiliser des nouveaux matériaux qui respectent ou surpassent les normes minimales applicables de l'Office des normes générales du Canada, de l'Association canadienne de normalisation (CSA) ou du Code national du bâtiment du Canada.
4. S'il est impossible de faire autrement que de fournir du matériel non homologué par la CSA, il faut obtenir une autorisation spéciale du ministère provincial du Travail.
5. L'entrepreneur doit voir à ce que tous les matériaux utilisés sur le lieu de travail soient classifiés et étiquetés conformément au Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT).
6. L'entrepreneur doit remettre au représentant du Ministère des exemplaires des fiches signalétiques des produits utilisés sur les lieux

5.0 EXÉCUTION

1. Utiliser des procédures d'installation et des méthodes de modification et de reconstruction des produits qui respectent les normes de l'établissement, les caractéristiques des produits et les exigences du représentant du Ministère ou de son représentant autorisé.
2. Sauf indication contraire, respecter les plus récentes instructions imprimées du fabricant au sujet des matériaux et des méthodes d'installation.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les soumissionnaires sont **OBLIGATOIREMENT** tenus de soumettre un prix ou un tarif ferme pour chacun des articles du contrat proposé indiqués ci-dessous. **UNE FOIS REMPLIE, LA PARTIE QUI SUIVRA SERA CONSIDÉRÉE COMME ÉTANT LA PROPOSITION FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE.**

Les soumissionnaires doivent présenter les soumissions selon l'unité de distribution demandée. Il incombe aux soumissionnaires de faire la conversion vers l'unité de distribution demandée. S'ils ne respectent pas cette exigence, leur soumission sera jugée non conforme et rejetée d'office.

En cas d'erreur dans le prix calculé dans la proposition des soumissionnaires, le prix unitaire prévaut et le prix calculé sera corrigé au cours de l'évaluation. Toute erreur quant aux quantités indiquées dans leur proposition sera modifiée de manière à tenir compte de celles établies dans la demande de propositions (DP).

Les tarifs indiqués ne doivent pas changer pendant la période du contrat. Les taux **DOIVENT** comprendre **TOUS** les coûts associés à la prestation des services conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A du présent document. La TPS, si elle s'applique, doit être indiquée séparément sur toute facture résultante. Le paiement sera effectué en fonction des prix indiqués ci-dessous. Aucuns frais supplémentaires ne seront accordés pour les déplacements vers le lieu d'exécution des travaux.

Les quantités précisées ci-après sont données à des fins d'évaluation seulement.

BARÈME DE PRIX 1 : TRAVAUX DE NETTOYAGE COURANTS ET PRÉVUS

Taux journaliers fermes, tout inclus, pour les travaux de nettoyage courants et prévus.

Élément n°		Année 1	Année 2	Option année 1	Option année 2	Option année 3	Total partiel
	Nombre de mois*	12	12	12	12	12	
1.	Inspections bimensuelles, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux. Veuillez prendre note que le tarif mensuel doit être fondé sur un calendrier d'inspections bimensuelles (26 inspections par année).						
	1015, rue Arlington – Inspection toutes les deux semaines, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux						
	Tarif mensuel	\$	\$	\$	\$	\$	
	820, av. Elgin – Inspection toutes les deux semaines, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux						
	Tarif mensuel	\$	\$	\$	\$	\$	
	745, av. Logan – Inspection toutes les deux semaines, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux						
	Tarif mensuel	\$	\$	\$	\$	\$	
	Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.	Inspections mensuelles des dispositifs de lutte contre les insectes et les animaux nuisibles et tarif mensuel – Lampes – pièges lumineux Fly Vector Lights, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.						
	1015, rue Arlington – Jusqu'à cinq (5) lampes – pièges lumineux Fly Vector Control Lights						
	Tarif mensuel	\$	\$	\$	\$	\$	
	745, av. Logan – Jusqu'à trois (3) lampes – pièges lumineux Fly Vector Control Lights						
	Tarif mensuel	\$	\$	\$	\$	\$	
	Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Barème de prix 2 : SERVICES SELONS LES BESOINS (« AU FUR ET À MESURE DES BESOINS »)

AUTORISATION DES TÂCHES

Des services additionnels pourraient être requis « au fur et à mesure des besoins » et autorisés par le chargé de projet de l'ASPC par le truchement de l'émission d'un contrat d'autorisation des tâches. L'autorisation de tâches doit porter sur des travaux visant les immeubles décrits dans le présent document et sur les types de services décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux.

Les quantités estimatives indiquées ci-dessous ne sont fournies qu'aux fins d'évaluation et reposent sur les antécédents. Le Canada ne fait aucune assertion quant à la quantité des travaux « au fur et à mesure des besoins » en vertu du présent contrat et se réserve le droit de ne soulever aucune autorisation de tâches concernant le nettoyage du projet.

L'autorisation des tâches comprend les tâches effectuées au fur et à mesure des besoins à la demande du chargé de projet, selon une autorisation de tâches. Les paiements seront versés pour les services d'autorisation des tâches en fonction des prix ci-dessous.

Les prix/taux fermes tout compris pour les services SELON LES BESOINS.

	Période du contrat – Année 1	Période du contrat – Année 2	Option année 1	Option année 2	Option année 3	Total partiel
1 MAIN-D'ŒUVRE : taux horaire ferme pour chaque employé pour les installations situées au 1015, rue Arlington, 820, av. Elgin et au 745, av. Logan :						
i) Heures de travail normales : de 7 h à 18 h, du lundi au vendredi	____ \$/heure	____ \$/heure	____ \$/heure	____ \$/heure	____ \$/heure	
Nombre estimé d'heures	45	45	45	45	45	
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
ii) En dehors des heures de travail normales : (du lundi au vendredi), fins de semaine et jours fériés	____ \$/heure	____ \$/heure	____ \$/heure	____ \$/heure	____ \$/heure	
Nombre estimé d'heures	5	5	5	5	5	
Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2. MATÉRIEL : Les matériaux seront facturés au coût livré plus une majoration de : (ne devant pas dépasser le prix de détail suggéré par le fabricant. Le coût doit être étayé de copies des factures acquittées par l'entrepreneur soumise avec la facture à l'ASPC.						
Majoration	____%	____%	____%	____%	____%	
Estimation des dépenses	3 000 \$	3 000 \$	3 000 \$	3 000 \$	3 000 \$	
*Prix calculé	\$	\$	\$	\$	\$	\$

PRIX TOTAL DE LA PROPOSITION ÉVALUÉE

Somme de l'établissement des prix des barèmes 1 et 2 : _____ \$

*Le prix calculé des matériaux se calcule en ajoutant la majoration proposée aux dépenses estimatives totales. Exemple : Année 1, dépenses estimatives de 3 000 \$; majoration citée de 10 % = 3 000 \$ + (3 000 \$ x 10 %) = 3 300 \$.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. Les définitions qui suivent ont été utilisées pour en arriver aux chiffres notés.

- i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de revente au Canada. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'entrepreneur comme la manipulation du matériel et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.
- ii) Le PRIX DE REVIENT EFFECTIF s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au gouvernement. Sont compris, mais non de façon limitative, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

ANNEXE « C »
EXIGENCES EN MATIERE DE SÉCURITÉ

Faire référence au document ci-joint.

ANNEXE « D »

EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - (c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - (d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - (e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - (f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - (g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - (i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - (j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - (k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

- (l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- (m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- (n) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

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

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	30 March

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

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

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

ENVOYER À :

À l'attention de : Adele Palmer

Courriel : adele.palmer@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Téléphone : 204 983 1512

ANNEXE F
AUTORISATION DE TÂCHES

Document PDF de référence intitulé "*Annexe F* " ci-joint.

APPENDICE A

ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

ENTRE : Sa Majesté la Reine du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté ») représentée par la ministre de la Santé par l'entremise de l'Agence de la santé publique du Canada (ci-après appelée « la ministre »)

ET : _____ (Nom de l'offrant – « l'offrant »)

1. DÉFINITION DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

1. L'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) envisage de divulguer à l'offrant certains de ses renseignements confidentiels et exclusifs (les « renseignements confidentiels »), ce qui comprend, sans s'y limiter, l'ensemble des données, des plans, des dessins, des documents, des produits, de la technologie, de la propriété intellectuelle, des programmes informatiques, des manuels de spécifications, des plans d'activités et d'autres renseignements soumis ou divulgués par l'ASPC ou en son nom, que ce soit verbalement, par écrit ou par tout autre moyen, de même que toute analyse, compilation, prévision, étude, note ou autre document rédigé ou produit par l'offrant ou ses employés, agents, sous-traitants, représentants, conseillers ou consultants (les « représentants autorisés ») qui contiennent ou révèlent des renseignements confidentiels.
2. Les renseignements confidentiels ne comprennent pas les renseignements qui :
 - a) sont ou deviendront accessibles au grand public sans que l'offrant n'ait commis de faute ni de manquement;
 - b) étaient de bon droit en possession de l'offrant avant d'être divulgués à l'offrant par l'ASPC;
 - c) ont été conçus de façon indépendante par l'offrant sans recours à quelque renseignement confidentiel que ce soit; ou
 - d) ont été obtenus de bon droit par l'offrant auprès d'un tiers autorisé à les communiquer ou à les divulguer.

2. OBLIGATIONS DE L'OFFRANT

1. L'offrant reconnaît que les documents ou les renseignements qui se trouvent dans la trousse de l'invitation à soumissionner ou obtenus pendant la visite obligatoire des lieux (s'il y a lieu) par un offrant dans le but de présenter à la ministre une soumission en réponse à l'invitation no _____ peuvent contenir des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers et que ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que des façons décrites ci-dessous.
2. Compte tenu du fait que la ministre divulguera des documents ou des renseignements à l'offrant, ce dernier convient de ce qui suit :
 - a) sans la permission préalable par écrit de la ministre, il ne doit pas divulguer les documents ou renseignements à personne d'autre qu'à l'un de ses employés ou à un sous-traitant proposé qui a besoin de les consulter;
 - b) il ne fera aucune copie des documents ni des renseignements et ne les utilisera pas à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à l'invitation no _____;
3. L'offrant doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de confidentialité selon les mêmes conditions de la présente entente.

4. L'offrant reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada ou la ministre résultant du fait que l'offrant, ou toute personne à qui il aura divulgué les documents ou renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de la présente entente.
 5. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit de l'offrant de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :
 - a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part de l'offrant ou d'un sous-traitant proposé;
 - b) est ou devient connu de l'offrant d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont l'offrant sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
 - c) est conçu de façon indépendante par l'offrant;
 - d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.
 6. L'offrant doit obtenir au moins l'autorisation de sécurité de niveau Secret et doit, à la demande de l'ASPC, fournir la preuve écrite qu'il a cette autorisation de sécurité.
 7. L'offrant doit utiliser les renseignements confidentiels uniquement pour exécuter le projet. L'offrant ne doit pas utiliser les renseignements confidentiels dans son propre intérêt ou celui de tout tiers, sans avoir d'abord obtenu l'autorisation écrite de l'ASPC.
 8. L'offrant ne doit pas divulguer, publier ou diffuser les renseignements confidentiels, que ce soit en tout ou en partie, à aucun de ses représentants autorisés ni à toute autre personne sans la permission écrite de l'ASPC, et ne doit le faire que pour des raisons acceptées par l'ASPC.
 9. L'offrant doit prendre toutes les précautions raisonnables pour éviter l'utilisation, la divulgation, la publication ou la diffusion non autorisées des renseignements confidentiels, ce qui suppose de conserver tous les renseignements confidentiels et toute copie de ces renseignements en lieu sûr et de prendre des mesures raisonnables pour que personne d'autre que les représentants autorisés y aient accès.
 10. Si l'offrant ou l'un de ses représentants autorisés est tenu à tout moment de divulguer quelque partie que ce soit des renseignements confidentiels, l'offrant doit aviser l'ASPC rapidement par écrit de cette obligation afin que la ministre puisse trouver un recours adéquat ou soustraire l'offrant et son représentant autorisé à l'obligation de respecter les dispositions de la présente entente.
 11. L'offrant doit transmettre à l'ASPC tous les renseignements confidentiels ainsi que chaque copie, enregistrement, ébauche, document de travail et note qui contient des renseignements confidentiels à la fin du projet ou avant si l'ASPC en fait la demande.
3. **PROPRIÉTÉ DES RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS**
Tous les renseignements confidentiels demeurent la propriété de l'ASPC. De plus, tout renseignement qui est conçu, développé ou produit par l'offrant dans le cadre du projet et qui est visé par des droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle demeure la propriété de Sa Majesté.
4. **REPRÉSENTANTS, GARANTIES, AUTORISATIONS ET CESSIONS**
1. Les renseignements confidentiels sont transmis à l'offrant sans entraîner la responsabilité de la ministre, de la Couronne ni de ses agents, employés, représentants ou conseillers (les « parties intéressées »), et les parties intéressées ne font aucune déclaration ni garantie expresse ou tacite quant à la justesse et à la suffisance des renseignements confidentiels.
 2. L'offrant ne peut céder la présente entente ni aucun de ses intérêts sans le consentement écrit de l'ASPC.
 3. Aucune disposition de la présente entente ne donne à l'offrant, que ce soit de façon expresse ou tacite, de droit, de titre, d'intérêt ou d'autorisation relativement aux renseignements confidentiels.

EN FOI DE QUOI les parties ont dûment signé la présente entente le _____ jour de _____ 2014.

Signé au nom de l'offrant (nom de
la partie qui demande accès à des
renseignements confidentiels)

Nom : _____

Signature : _____

Titre : _____

Date : _____

Signé au nom de Sa Majesté la Reine
du chef du Canada, représentée par la
ministre de la Santé

Nom : _____

Signature : _____

Titre : _____

Date : _____