

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6
FAX pour soumissions: (514) 496-3822

SOLICITATION AMENDMENT MODIFICATION DE L'INVITATION

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place Bonaventure, portail Sud-Est
800, rue de La Gauchetière Ouest
7 ième étage
Montréal
Québec
H5A 1L6

Title - Sujet Équipement de distribution d'eau	
Solicitation No. - N° de l'invitation EF928-131204/A	Amendment No. - N° modif. 001
Client Reference No. - N° de référence du client EF928-13-1204	Date 2012-10-29
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$MTA-375-12188	
File No. - N° de dossier MTA-2-35162 (375)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-10	Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE
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: Joseph, Marc	Buyer Id - Id de l'acheteur mta375
Telephone No. - N° de téléphone (514) 496-3666 ()	FAX No. - N° de FAX (514) 496-3822
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	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

EF928-131204/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta375

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

EF928-13-1204

File No. - N° du dossier

MTA-2-35162

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Modification de la Demande de proposition DDP No. 001

Veillez remplacer le contenu intégral de la DDP par la nouvelle ci-après.

Toutes les autres clauses et conditions demeurent inchangées

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. 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 pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes

Annexe **A** Besoin

Annexe **B** Base de paiement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

TPSGC désire louer des appareils de distribution d'eau potable (fontaines réfrigérantes) qui permettront d'assurer que la qualité de l'eau distribuée, est en tout temps conforme aux Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada (Santé Canada). Dans un délai de **deux (2) semaines** suivant l'octroi du contrat, **vingt-trois (23) appareils** devront être installés. **Quatre (4) appareils supplémentaires** seront installés au cours de **l'été 2013**. **Dix (10) autres appareils** pourraient devoir être installés pendant la durée du contrat. Les appareils recherchés permettront un approvisionnement en eau réfrigérée seulement (pas d'eau chaude ou tiède) et assureront un traitement de l'eau potable suffisant à l'atteinte des normes.

La durée du contrat sera de trois (3) ans et de deux (2) années d'options supplémentaires.

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-uniformisee-s-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 (2012-07-11)** Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229)

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - soumission, du document 2003 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre vingt dix (90) jours

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.

2.1 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **Québec** 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 (**2 copies papier**)
Section III: Attestations (**1 copie papier**)

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser 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-pwgs.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à:

- 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/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

1.1 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique obligatoire

- Fournir la littérature technique reliée aux produits avec votre soumission.
- Une liste des contrats similaires de location et d'entretien totalisant dix (10) bâtiments et incluant pour chacun des contrats : la valeur, la durée, le nombre d'appareils en location, le nombre de bâtiments ainsi que les noms et adresses des clients. (Annexe A)
- Prix mensuel de location par appareil incluant tous les frais dont l'installation, l'entretien et le remplacement des éléments épurateurs. (Annexe B)

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou

la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise Canadiens.

Les soumissions doivent comprendre tous les frais de main-d'œuvre, de matériaux, d'équipement ainsi que tous les autres frais pertinents à l'entreprise ou suivant ce qui est prévu au contrat.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ne paiera que les dépenses réellement effectuées.

Tous les frais encourus pour satisfaire les exigences du présent mandat et n'étant pas spécifiquement couverts par un item de la proposition doivent être répartis proportionnellement sur chacun des items de la proposition.

2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les

soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non Recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander au soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire

- PWGSC-TPSGC 229) <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html> pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Programme de contrats fédéraux - plus de 25000\$ et moins de 200000\$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux (PCF) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou temporaires, ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;

() n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;

() est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein, ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus.

() n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CUA	Titre	Date
A3005T	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16

2.3 Études et expérience

Clause du Guide des CUA	Titre	Date
A3010T	Études et Expérience	2010-08-16

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Besoin

TPSGC désire louer des appareils de distribution d'eau potable (fontaines réfrigérantes) qui permettront d'assurer que la qualité de l'eau distribuée, est en tout temps conforme aux Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada (Santé Canada). Dans un délai de deux (2) semaines suivant l'octroi du contrat, **vingt-trois (23) appareils** devront être installés. Quatre (4) appareils supplémentaires seront installés au cours de l'été 2013. Dix (10) autres appareils pourraient devoir être installés pendant la durée du contrat. Les appareils recherchés permettront un approvisionnement en eau réfrigérée seulement (pas d'eau chaude ou tiède) et assureront un traitement de l'eau potable suffisant à l'atteinte des normes.

3. Clauses et conditions uniformisées

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

3.1 Conditions générales

2010C (2012-07-16), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe (4) de la section 27 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010B 27 (2012-07-11) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

4. Durée du contrat

La durée du contrat sera de trois (3) ans et de deux (2) années d'options supplémentaires.

4.1 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **(15) jours civils avant la date d'expiration du contrat**. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité Contractuelle

L'autorité contractuelle est:

Marc Joseph

Agent d'approvisionnements | Procurement Officer

Direction générale des approvisionnements | Acquisitions Branch

Bureau régional du Québec | Quebec Regional Office

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada | Public Works and Government Services Canada

800 rue de la Gauchetière Ouest, Suite 7300, Montréal (Québec) Canada, H5A 1L6

T: 514.496.3666 | F: 514.496.3822 |

Courriel: marc.joseph@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Contact chez le ministère-client (sera complété à l'octroi)

Pour toute information relative à la facturation et/ou aux paiements, vous pouvez communiquer avec:

Ministère-client: _____

Nom: _____

No. de téléphone: _____

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux et suivi de livraison

Nom :

No de téléphone :

No de télécopieur :

Courriel :

6. Paiement

6.1 Base de paiement - prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de ____\$. 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.

6.2 *Clauses du Guide des CCUA*

H1001C

(2008-05-12)

Paiements multiples

7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien décrit dans l'énoncé des travaux du contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

3. Sa Majesté paiera à l'entrepreneur, à la réception et à l'acceptation de la facture que l'entrepreneur doit présenter à la fin de chacune de ses visites;

a. Partie fixe (contrat d'entretien): selon le calendrier des inspections fourni par l'entrepreneur et ne pouvant dépasser le montant annuel prévu à l'annexe "B" (Base de paiement);

8. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et

pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à

toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa

soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) **2010C (2012-07-16)**, Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ () « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ »

11. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

ANNEXE A

BESOIN

1.0 MISE EN SITUATION

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) désire obtenir les services de location et d'entretien de systèmes de purification d'eau pour les bâtiments de Recherche et Développement pour la Défense Canada situé au 2459, boulevard Pie-XI Nord à Québec. R & D pour la Défense Canada - Valcartier (RDDC Valcartier) dispose d'une expertise reconnue mondialement en systèmes optroniques, en systèmes d'information et en systèmes de combat. RDDC Valcartier allie des équipes multidisciplinaires afin d'offrir aux Forces canadiennes une expertise scientifique de pointe, des laboratoires uniques et des projets clés en main.

RDDC Valcartier est alimenté en eau potable par le réseau de la Garnison Valcartier situé à proximité. La portion du réseau desservant les installations de RDDC Valcartier est âgée et de la corrosion est présente dans plusieurs secteurs.

La qualité de l'eau est généralement satisfaisante avec des dépassements en fer, en plomb, et en couleur dans certains secteurs.

TPSGC est donc à la recherche de systèmes de distribution d'eau potable de type " Fontaine réfrigérée " qui réduiront les concentrations en fer, en plomb et en couleur sous les concentrations maximales acceptables CMA des Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada (Santé Canada), afin d'offrir aux usagers une eau de première qualité en tout temps.

La durée du contrat sera de trois (3) ans et de deux (2) années d'options supplémentaires

2.0 DESCRIPTION DES SITES

Les installations de Recherche et Développement pour la Défense Canada (RDDC) sont situées au Sud-Est de la Garnison Valcartier ainsi que réparties de part et d'autre de la route 369. Les installations sont donc divisées en deux secteurs soit la partie nord et la partie sud, comprenant chacun une soixantaine (60) de bâtiments.

Quatre cent (400) employés indéterminés et déterminés ainsi que Deux cent (200) résidents utilisent les bâtiments alimentés en eau potable par le réseau de distribution de RDDC-Valcartier. Le taux

d'occupation des bâtiments est très variable. Certains bâtiments opérationnels ne sont visités que ponctuellement par les employés qui peuvent avoir à y travailler pour de courte période de temps. On compte trente-sept (37) fontaines d'eau réfrigérée réparties dans vingt-et-un des trente-quatre (34) bâtiments hébergeant du personnel sur une base journalière.

3.0 SERVICES DEMANDÉS

3.1 Service de location d'appareils

TPSGC désire louer des appareils de distribution d'eau potable (fontaines réfrigérantes) qui permettront d'assurer que la qualité de l'eau distribuée, est en tout temps conforme aux Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada (Santé Canada). Dans un délai de deux (2) semaines suivants l'octroi du contrat, vingt-trois (23) appareils devront être installés. Quatre (4) appareils supplémentaires seront installés au cours de l'été 2013. Dix (10) autres appareils pourraient devoir être installés pendant la durée du contrat.

Les appareils recherchés permettront un approvisionnement en eau réfrigérée seulement (pas d'eau chaude ou tiède) et assureront un traitement de l'eau potable suffisant à l'atteinte des normes. Les appareils permettront d'abaisser les concentrations en fer, en plomb, et en couleur, retrouvées actuellement dans l'eau de RDDC-Valcartier, sous les normes de Santé Canada.

	CONCENTRATION LA PLUS ÉLEVÉE MESURÉE DANS L'EAU DE RDDC-VALCARTIER ¹	CONCENTRATION MAXIMALE ACCEPTABLE (NORMES DE SANTÉ CANADA)
Fer	1.6 mg/litre	0.3 mg/litre
Plomb	0.0218 mg/litre	0.01 mg/litre
Couleur	38 UCV	15 UVC

Des suivis mensuels de la qualité de l'eau seront effectués sur les appareils afin de s'assurer que la qualité de l'eau de consommation offerte aux usagers respecte les normes des Recommandations pour la qualité de l'eau au Canada. Dans le cas où le dépassement d'un paramètre microbiologique était constaté, le fournisseur devra prendre les actions requises dans un délai de quarante-huit (48) heures pour corriger le dépassement. Dans le cas où un dépassement pour le plomb, le fer ou la couleur est constaté, le fournisseur devra prendre les actions requises dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Dans les deux cas, un échantillonnage sera fait pour confirmer que les actions prises ont permis de rétablir la qualité de l'eau conformément aux normes de Santé Canada. Le fait de ne pas prendre action dans les délais prescrits constitue un motif de résiliation du contrat pour "défaut de l'entrepreneur". S'il advenait que les appareils ne permettent pas d'atteindre les normes pour les paramètres microbiologiques, le plomb, le fer ou la couleur et que les actions prises ne permettent pas de corriger la qualité de l'eau, cela constituera aussi un motif de résiliation du contrat pour "défaut de l'entrepreneur".

Les éléments de traitement de l'eau potable qui seront intégrés aux appareils devront être certifiés NSF (National Sanitation Foundation). Les appareils qui seront installés ne contiendront aucun chlorofluorocarbures (CFC) et respecteront les exigences et contraintes relatives au Programme canadien de gestion des réfrigérants (PCGR).

¹ Basé sur les échantillonnages effectués mensuellement depuis décembre 2011

Chacun des appareils devra être raccordé à la tuyauterie de l'immeuble via un raccord de type diélectrique. La tuyauterie de drainage devra être de plastique. Il est recommandé que le raccordement de l'appareil soit fait avec des raccords de type connexion rapide (quick connect).

L'alimentation en eau, la tuyauterie de drainage et une prise 120V seront disponibles pour chacun des appareils. Dans le cas où cela ne serait pas disponible, RDDC-Valcartier prendra les arrangements nécessaires pour le fournir.

En cas de bris d'un appareil, le fournisseur s'engage à le réparer ou le remplacer dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de l'appel de service. Il est à noter qu'aucune réparation impliquant le circuit de réfrigération ne pourra être effectuée sur place et que dans un tel cas, l'appareil sera obligatoirement remplacé dans le délai prescrit.

Le fournisseur produira un registre des équipements indiquant pour chaque appareil, son numéro d'identification (# de série), sa localisation, le type de réfrigérant et la quantité utilisé. Le fournisseur a la responsabilité de fournir ce registre au représentant de RDDC-Valcartier avant l'installation et au plus tard au moment de l'installation. Le fournisseur acheminera une copie électronique au responsable technique de TPSGC ainsi qu'au représentant de RDDC-Valcartier dans la semaine suivant l'installation des appareils. Le fournisseur a la responsabilité de maintenir ce registre à jour en tout temps. Advenant une modification au registre (ajout ou remplacement d'appareils), le fournisseur s'engage à transmettre une copie à jour au responsable technique de TPSGC ainsi qu'au représentant de RDDC-Valcartier dans la semaine suivant l'installation ou le remplacement des dits appareils.

3.2 Service d'entretien des équipements loués

Le service d'entretien des équipements loués sera assuré par le fournisseur, conformément aux recommandations du ou des fabricants et selon le calendrier de visite qui aura été proposé par le fournisseur et approuvé par TPSGC dans les deux (2) semaines suivant l'octroi du contrat. Le fournisseur transmettra à TPSGC un protocole d'entretien détaillé et une copie des recommandations d'entretien du fabricant en même temps que le calendrier de visite. Le fournisseur tiendra compte des caractéristiques particulières de l'eau dans la détermination de la fréquence des entretiens. Il est de la responsabilité du fournisseur d'effectuer autant d'entretiens que nécessaire pour s'assurer que les paramètres microbiologiques, le plomb, le fer et la couleur demeurent sous les normes prescrites par Santé Canada en tout temps.

Le fournisseur s'engage à rendre disponible une personne qualifiée qui se rendra à RDDC-Valcartier afin de faire l'entretien des appareils en location incluant mais sans s'y restreindre, le nettoyage complet des appareils, la vérification et le remplacement au besoin, des composantes conformément au calendrier de visite proposé.

Le fournisseur devra maintenir à jour un registre des entretiens pour chacun des appareils incluant la date de la visite, le nom et la signature du technicien, les éléments de vérification et les composantes remplacées. Une copie de ce registre devra être fixée au mur à proximité de chacun des appareils. L'original devra être conservé par le fournisseur et être disponible pour consultation par TPSGC ou RDDC-Valcartier chaque fois que la demande en est faite. Le format du registre sera approuvé par TPSGC avant que les visites d'entretien ne débutent.

4.0 EXÉCUTION DES TRAVAUX

4.1 Conformité

Le fournisseur exécutera ses travaux conformément aux lois, règlements, codes, guides et normes fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables, particulièrement mais sans s'y limiter:

* Code national de plomberie

Solicitation No. - N° de l'invitation
EF928-131204/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EF928-13-1204

Amd. No. - N° de la modif.
001
File No. - N° du dossier
MTA-2-35162

Buyer ID - Id de l'acheteur
mta375
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

* Guide d'entretien des appareils fourni par le fabricant.
Dans le cas d'omissions ou de contradictions entre ces exigences, les plus strictes s'appliquent.

4.2 Accès au site

Dans l'exécution des travaux d'installation et d'entretien, le fournisseur sera accompagné d'un gardien en tout temps. Afin de réserver un gardien pour sa visite, le fournisseur devra planifier sa visite au moins 48 heures à l'avance. Les véhicules personnels ne sont pas permis. Seuls les véhicules commerciaux et lettrés au nom de l'entreprise sont autorisés à se déplacer à l'intérieur des zones de RDDC Valcartier. Le fournisseur retenu s'engage à soumettre au représentant de TPSGC, dans la semaine suivant l'octroi du contrat et avant de procéder à l'installation des appareils, la liste des employés qui seront attirés au présent contrat (incluant les employés des sous-traitants).

5.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Des mesures de sécurité seront appliquées pour protéger les usagers et les travailleurs se trouvant sur le site tel que des panneaux, des rubans ou des clôtures, pour délimiter le secteur en cours de travaux.

Il est de la responsabilité du fournisseur de respecter en tout temps les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et le Code de sécurité pour les travaux de construction.

En cas d'incident imprévu, le fournisseur doit prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public et communiquer sans délai avec le représentant désigné de TPSGC.

6.0 VISITE FACULTATIVE

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu le **15 novembre 2012 à 13h30** dans les installations de Recherche et Développement pour la Défense Canada situé au 2459, boulevard Pie-XI Nord à Valcartier, Québec.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **14 novembre 2012** avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

7.0 ÉCHÉANCIER

OCTROIT DU CONTRAT	X
INSTALLATION	X + 2 semaines
REGISTRE DES ÉQUIPEMENTS	Avant ou au moment de l'installation

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF928-131204/A

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

EF928-13-1204

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

MTA-2-35162

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta375

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

LISTE DES EMPLOYÉS ATTITRÉS AU CONTRAT

Avant l'installation

PROTOCOLE D'ENTRETIEN ET RECOMMANDATIONS D'ENTRETIEN
DU FABRICANT

Installation +
2 semaines

CALENDRIER DE VISITE

Installation +
2 semaines

MODEL DU REGISTRE D'ENTRETIEN

Installation +
2 semaines

8.0 RÉFÉRENCES

Code national de plomberie

Conseils pour un approvisionnement en eau potable salubre dans les secteurs de compétence fédérale -
Version 1:

Standard NSF pour les unités de traitement d'eau potable

Programme canadien de gestion des réfrigérants (PCGR).

Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada (Santé Canada)

9.0 CONFIDENTIALITÉ DE L'INFORMATION

Toute l'information reçue et les documents produits dans le cadre du présent mandat demeurent la propriété unique de TPSGC et RDDC-Valcartier. Le fournisseur de service ne pourra pas divulguer, reproduire ou faire références aux documents consultés ou produit dans le cadre de ce mandat sans recevoir, au préalable, un consentement explicite écrit par TPSGC ou RDDC-Valcartier. Cette mesure s'applique pour toutes les formes de documents, y compris les versions électroniques.

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF928-131204/A

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

EF928-13-1204

Amd. No. - N° de la modif.

001

File No. - N° du dossier

MTA-2-35162

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta375

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE B

CRITÈRES D'ÉVALUATION / BASE DE PAIEMENT

1.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Évaluation techniques obligatoires

- Fournir la documentation technique pour les produits à livrer avec votre offre;
- Une liste des contrats de location et d'entretien similaires comprenant **dix (10) bâtiments** et comprenant ce qui suit pour chaque contrat: montant du contrat, durée, nombre d'appareils loués, le nombre de bâtiments et les noms et adresses des clients;
- Coût de location mensuel par appareil indiquant tous les coûts, y compris l'installation, la maintenance et le remplacement des éléments de purification.

2.0 LISTE DES CONTRATS SIMILAIRES

La liste des contrats de services de location et d'entretien d'un système de purification d'eau doit totaliser au minimum dix (10) bâtiments

	Nom de l'entreprise cliente	Nombre de bâtiments desservis	Nombre d'appareils en location	Service d'entretien inclus ²	Valeur du contrat (\$)	Durée (de année x à année y)
1.						
2.						
3.						
etc.						

² Cocher si le contrat incluait les services d'entretien

Solicitation No. - N° de l'invitation

EF928-131204/A

Amd. No. - N° de la modif.

001

Buyer ID - Id de l'acheteur

mta375

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

EF928-13-1204

File No. - N° du dossier

MTA-2-35162

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

3.0 Prix unitaire mensuel par appareil

Fournir le prix unitaire mensuel par appareil loué. Le prix unitaire doit inclure tous les frais, matériel et main d'œuvre, incluant mais sans s'y restreindre:

- * Les frais d'installation
- * Les frais d'entretien
- * Les frais de remplacements des éléments internes dont les éléments épurateurs
- * Tout autre frais pertinents

Le soussigné s'engage à fournir les dits services pour un coût total de \$_____, par appareil / mois.

Nom de la société

Titre

Signature