

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
Place du Portage, Phase III  
Core 0A1 / Noyau 0A1  
Gatineau, Québec K1A 0S5  
Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> TESTING SUPPLIES (DRINKING WATER QU)		
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> HT156-120091/A	<b>Date</b> 2012-12-11	
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> HT156-120091		
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$PV-915-61730		
<b>File No. - N° de dossier</b> pv915.HT156-120091	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-12-27</b>		<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>		
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Gosselin, Monique		<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv915
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-3803 ( )		<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> AS PER THE ANNEX B - IDENTIFIED USERS / CONSIGNEE ADDRESS LIST		

**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**

Scientific, Medical and Photographic Division / Division de  
l'équipement scientifique, des produits photographiques et  
pharmaceutiques  
11 Laurier St./ 11 rue, Laurier  
6B1, Place du Portage  
Gatineau, Québec K1A 0S5

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

---

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral
4. 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Besoin
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Demande relative à un contrat (DRC)
5. Durée du contrat
6. Responsables
7. Utilisateurs désignés
8. Paiement
9. Rapport d'utilisation périodique - Contrat comprenant une demande relative à un contrat
10. Instructions relative à la facturation
11. Attestations
12. Lois applicables
13. Ordre de priorité des documents
14. Instructions pour l'expédition - livraison à destination

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT156-120091/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv915

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HT156-120091

pv915HT156-120091

---

## Liste des annexes

Annex A	Besoin / Base de Paiement
Annex B	Spécifications obligatoires pour équipement pour tests sur l'eau
Annex C	Utilisateurs désignés / Liste des adresses des destinataires
Annex D	Modèle de demande relative à un contrat (DRC)
Annex E	Rapport d'usage périodique

---

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

Le besoin est décrit en détail sous l'annexe A - Besoin / Base de paiement..

### 3. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

### 4. 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>) 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 (2012-11-19) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer :      soixante (60) jours  
Insérer :          quatre-vingt dix (90) jours

1.1      **Clauses du guide des CCUA**

B1000T                      Condition du matériel                      2007-11-30

**2.      Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité 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 indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.

**3.      Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

**4.      Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario 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 (deux (2) exemplaires)  
Section II :      Soumission financière (un (1) exemplaire)  
Section III:      Attestations (un (1) exemplaire)

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.

## 1.1 Section I : Soumission technique

Ce qui suit s'applique au besoin et les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés dans leur soumission, s'il y a lieu:

### 1.1.1 Formation

À la demande du client, de la formation sur place doit être offerte aux utilisateurs pendant la période de cinq (5) ans. Il y a plus de 600 utilisateurs au Canada. Tous les coûts liés à la formation sur place doivent faire partie des contrats de services sans frais supplémentaires.

La formation sur place doit être offerte dans les 10 jours civils suivant la réception des produits chez le client.

Veuillez donner toutes les précisions concernant la formation; p. ex., la durée, la portée, etc. :

---

---

---

### 1.1.2 Service

L'acquisition du système doit comprendre : un service de soutien technique; un service de soutien technique par téléphone; un service de soutien technique par le biais d'Internet et un service de soutien technique par télécopieur. Le coût pour le service doit être compris dans le prix.

Le délai de réponse pour les demandes de service doit être inférieur ou égal à 72 heures.

### 1.1.3 Produits offerts

Le soumissionnaire doit indiquer la marque et le numéro de modèle des produits offerts (préciser les composantes qui font partie du système) :

Nom du fabricant : \_\_\_\_\_

Numéro de modèle ou de la pièce : \_\_\_\_\_

Documentation jointe : Oui (\_\_\_\_) Non (\_\_\_\_)

### 1.1.4 Lieu de fabrication ou d'expédition

Le soumissionnaire doit indiquer le lieu de fabrication ou d'expédition des biens:

Emplacement : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_

### 1.1.5 Livraison

Pour les articles stockés, dans un délai de \_\_\_\_ jours civils suivant la date de la demande relative à un contrat (DRC).

Pour les articles non-stockés, dans un délai de \_\_\_\_ jours civils suivant la date de la demande relative à un contrat (DRC).

### 1.1.6 Représentants

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements relatifs à l'article 5.3, Représentants de l'entrepreneur de la partie 6, Clauses du contrat subséquent.

## 1.2 Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit indiquer des prix unitaires fermes, rendu droits acquittés (DDP) (à annexe C), taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant. Les frais de port à destination et tous les droits de douanes et taxes applicables doivent être inclus dans le prix.

### 1.2.1 Fluctuation du taux de change

C3011T                      Fluctuation du taux de change                      2010-01-11

## 1.3 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

Toutes les propositions doivent être établies intégralement et comprendre toute l'information exigée dans la demande de propositions (DP), pour qu'on puisse en faire une évaluation complète. Si le besoin n'est pas comblé dans la proposition du soumissionnaire, elle sera jugée incomplète et sera rejetée. Il incombe au soumissionnaire de fournir toute l'information nécessaire pour garantir une évaluation complète et précise.



---

## Facteurs d'évaluation

1. **BASE D'ÉTABLISSEMENT DES PRIX (OBLIGATOIRE)** : Les prix doivent être fermes, DDP rendu droits acquittés.
2. **CAPACITÉ DE SATISFAIRE AUX EXIGENCES TECHNIQUES (OBLIGATOIRE)** :
  - a) Pour les articles définis par les spécifications :

On demande aux soumissionnaires de faire des renvois entre les critères techniques obligatoires figurant dans la présente et leur documentation technique à l'appui.
  - b) Fourniture de la documentation technique à l'appui :

La documentation technique concernant la marchandise offerte doit accompagner la soumission à la date de clôture des soumissions.

Des brochures ou des données techniques DOIVENT être fournies pour permettre de vérifier si la soumission est conforme aux spécifications techniques obligatoires.
3. **CONFORMITÉ AUX CONDITIONS DE CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS (OBLIGATOIRE)**
4. **À L'INTENTION DES FOURNISSEURS CANADIENS SEULEMENT** : Veuillez noter que les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi peuvent s'appliquer - voir le présent document. (OBLIGATOIRE s'il y a lieu)
5. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante et dans les cinq (5) jours ouvrables, fournir le nom, l'adresse et le nom des personnes ressources (avec le numéro de téléphone et de télécopieur) des entreprises ou organisations où il a fourni aux clients des trousseaux d'analyse pendant au moins 5 ans. L'État pourrait communiquer avec les clients cités en référence dans le cadre du processus d'évaluation des soumissions. Le soumissionnaire reconnaît que s'il ne répond pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée.
6. Le soumissionnaire doit fournir la preuve que les trousseaux d'analyse sont approuvées par l'Environmental Protection Agency (EPA) et qu'elles figurent dans la 22e édition des Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, aux fins d'utilisation dans les provinces canadiennes. (Une photocopie de la documentation appropriée suffit.)

### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir annexe B- Spécifications obligatoires

## 1.2 Évaluation financière

1. Le prix de la soumission la plus basse sera évalué comme suit :

- a) Les prix seront évalués en dollars canadiens, incluant les droits de douane et les taxes canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée. Aux fins d'évaluation, les soumissions reçues en devises étrangères seront converties en dollars canadiens en utilisant le taux de change annoncé par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions.
- b) Les prix seront évalués sur une base DDP (à l'annexe C).

2. Méthode de sélection

A0031T

Méthode de sélection -

critères techniques obligatoires seulement

2007-05-25

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe 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, de fournir la documentation connexe 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 obligatoires préalables à l'attribution du contrat

#### 1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

- 1.1.1 En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement

ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (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>) toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

## **2. Attestations additionnelles exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### **2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - attestation**

#### **2.1.1 Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs 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 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 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.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.
3. 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 :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ 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;
- c) ☐ est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel, ou des employés 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. Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC:  
<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/egalite/pcf/index.shtml>

---

## 2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones

### 2.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
  - i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
  - ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
  - iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i.( ) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.  
  
OU
  - ii.( ) Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
  - i.( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
  
OU
  - ii.( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

- 
6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

#### 2.2.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (insérer «propriétaire» et(ou) «employé(e) à temps plein») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 2. Besoin

#### 2.1 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits sous " Détails de l'article ".

#### 2.2 Formation

À la demande des clients, de la formation sur place doit être offerte à plus de 600 utilisateurs de partout au Canada durant la période de contrat de cinq (5) ans. Le prix doit comprendre tous les coûts liés à la formation sur place.

À la demande des clients, la formation sur place sera donnée dans les 10 jours civils suivant la réception du produit par le client.

#### 2.3 Service

L'achat des trousseaux d'analyse et/ou d'équipement connexe doit comprendre le soutien technique, le soutien technique par téléphone, le soutien par Internet et le soutien au moyen d'un système de renseignements par télécopieur. Le prix doit comprendre le coût des services.

Le délai de réponse pour les demandes de service doit être inférieur ou égal à 72 heures.

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

#### 3.1 Conditions générales

2010A (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **4. Demande relative à un contrat (DRC)**

##### **(a) Objet d'une DRC**

Le Canada commandera les biens à fournir dans le cadre du contrat, selon la demande, au moyen d'une demande relative à un contrat (DRC).

##### **(b) Processus d'émission d'une DRC**

1. Les DRC autorisées dans le cadre de ce contrat seront émises au moyen d'un formulaire dûment rempli reproduit à l'Annexe D par des méthodes comme le télécopieur et le courrier électronique.
2. Une DRC est préparée par les utilisateurs désignés à l'annexe C et envoyée à l'entrepreneur.
3. La DRC sera traitée en conséquence et contiendra les renseignements énumérés à l'Annexe A. La DRC comprendra aussi une base de paiement tel que précisé dans le contrat.

##### **(c) Autorisation d'émettre une DRC**

Toute DRC d'une valeur égale ou inférieure à 45 000 \$ (y compris la TPS ou la TVH) peut être émise par les utilisateurs désignés à l'annexe C. Toute demande ayant une valeur supérieure à 45 000,00 \$ (TPS/TVH comprises) doit être émise par l'autorité contractante. En informant l'entrepreneur par écrit, l'autorité contractante peut en tout temps suspendre le droit des utilisateurs désignés à l'annexe C d'émettre une demande relative au contrat.

##### **(d) Contenu d'une DRC**

La DRC doit comprendre les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- (i) un numéro de DRC;
- (ii) le détail des codes financiers à utiliser;
- (iii) la quantité et la description des biens commandés;
- (iv) les dates de livraison;
- (v) l'endroit précis de livraison;
- (vi) le prix unitaire ferme payable à l'entrepreneur.

##### **(e) Frais pour travaux liés à une DRC**

L'entrepreneur ne doit pas facturer au Canada les coûts excédant le prix établi dans la demande relative au contrat à moins que le Canada n'ait apporté une modification à la demande relative au contrat autorisant les dépenses supplémentaires. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement aux dessins, ou pour toute modification



---

ou interprétation des tâches, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

**(f) Livraison (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)**

Pour les articles stockés, dans un délai de \_\_\_\_ jours civils suivant la date de la demande relative à un contrat (DRC).

Pour les articles non-stockés, dans un délai de \_\_\_\_ jours civils suivant la date de la demande relative à un contrat (DRC).

**5. Durée du contrat**

**5.1 Période du contrat**

La période pour émettre une demande relative à un contrat sera d'une durée de cinq (5) ans à compter de la date d'attribution du contrat.

**6. Responsables**

**6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Monique Gosselin  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction des produits commerciaux et de consommation  
11, rue Laurier  
6A2, Phase III, Place du Portage  
Gatineau (Québec) K1A 0S5  
Téléphone : 819-956-3803  
Télécopieur : 819-956-3814  
Courriel : monique.gosselin@pwgsc.gc.ca

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

## 6.2 Responsable technique (à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement)

Le responsable technique pour ce contrat est :

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

Le responsable technique nommé ci-dessus représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## 6.3 Représentant de l'entrepreneur (remplir)

Nom et numéro de téléphone de la personne responsable de ce qui suit :

### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
 No de téléphone : \_\_\_\_\_  
 No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
 No de téléphone : \_\_\_\_\_  
 No de télécopieur : \_\_\_\_\_  
 Courriel : \_\_\_\_\_

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à faire une DRC dans le cadre du contrat est : conformément à l'annexe C.

## 8. Paiement

### 8.1 Base de paiement - prix ferme - demandes relatives à un contrat individuelles

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations dans le cadre de la demande relative à un contrat (DRC), l'entrepreneur sera payé les prix fermes conformément à la base de paiement à l'annexe A, tel que précisé dans le contrat. 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.

## 8.2 Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les demandes relatives à un contrat

1. L'obligation totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour toutes les demandes relatives à un contrat (DRC), y compris toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$ **(à ajouter à l'attribution du contrat)**. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, s'il y a lieu, est en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que cette augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, de la suffisance de cette somme :
  - (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
  - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, 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.

## 8.3 Limitation des dépenses minimum

1. « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat, et « valeur minimale du contrat » signifie 500 000 \$.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des biens jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à fournir les biens décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des biens fournis dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de biens pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des biens demandés.

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

**9. Rapport d'utilisation périodique - Contrat comprenant une demande relative à un contrat (DRC)**

L'entrepreneur doit compiler et tenir des données sur la prestation des travaux au gouvernement fédéral dans le cadre de demandes relatives à un contrat émises dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun travail n'a été effectué durant une période donnée, l'entrepreneur doit présenter un rapport « néant ». Les données doivent être soumises conformément aux directives figurant à l'annexe E.

Les données doivent être présentées chaque trimestre à l'autorité contractante..

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils après la période de déclaration.

**Exigence en matière de rapport – Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de tous les travaux autorisés pour chaque contrat comprenant une demande relative à un contrat. Ce dossier doit contenir :

Pour chaque DRC autorisée :

- (i) le numéro de la DRC autorisée ou le numéro de révision de la DRC;
- (ii) le titre ou une courte description de chaque DRC autorisée;
- (iii) le coût total estimatif précisé des travaux pour chaque DRC autorisée, TPS ou TVH en sus;
- (iv) les dates de début et de fin de chaque DRC autorisée;
- (v) l'état actuel de chaque DRC autorisée, s'il y a lieu.

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

## 10. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé " Présentation des factures " des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé " Responsables " du contrat.

## 11. Attestations

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.

### 11.1 SACC Manual clause

A3000C

Attestation du statut d'entreprise autochtone

2011-05-16

## 12. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 13. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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) 2010A (2012-11-19) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annex A Besoin / Base de Paiement;
- d) Annex B Spécifications obligatoires pour équipement pour tests sur l'eau;
- e) Annex C Utilisateurs désignés / Liste des adresses des destinataires;
- f) Annex D Modèle de demande relative à un contrat (DRC);
- g) Annex E Rapport d'usage périodique;

- h) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (**à remplir au moment de l'attribution du contrat seulement**)

#### **14. Instructions pour l'expédition - livraison à destination**

1. Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :  
  
rendu droits acquittés (DDP) conformément à l'annexe C, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.
2. L'entrepreneur devra assumer tous les frais de livraison et d'administration, les coûts et risques de transport, ainsi que de dédouanement, en plus de verser les droits de douane et les taxes.

## ANNEXE A

### BESOIN / BASE DE PAIEMENT

Il s'agit d'une demande relative à un contrat (DRC) pour le ministère de la Santé (Santé Canada) pour la fourniture de trousse d'analyse et de l'équipement connexe comme les réactifs et les autres produits et équipement appropriés nécessaires à l'échantillonnage et à l'analyse réguliers, ainsi qu'à l'assurance-qualité/au contrôle de la qualité (AQ/CQ) pour l'analyse sur place de l'eau potable visant à détecter la bactérie E. coli et les coliformes totaux. La livraison sera faite sur demande aux divers bureaux régionaux de Santé Canada. La DRC sera en vigueur à compter de la date du contrat pendant une période de cinq (5) ans.

L'entrepreneur se verra payer les prix unitaires fermes, rendus droits acquittés (DDP) au point de destination, les frais de port à destination et tous les droits de douane et taxes d'accise applicables étant inclus, s'il y a lieu. La TPS/TVH est en sus, s'il y a lieu, conformément aux précisions ci après en fonction des articles et des périodes déterminés.

### TARIFICATION A

#### Article 1

Trousse d'analyse spécifique pour la détection (présence/absence) des coliformes totaux et de la bactérie E. coli. Le produit doit pouvoir détecter au moins une (1) unité formatrice de colonies (UFC)/100 ml, pour les coliformes totaux et E. coli au cours de la même analyse :

**Le soumissionnaire doit préciser ce qui est inclus dans ses trousse d'analyse, ainsi que la quantité dans chaque trousse :**

Coût (\$) \_\_\_\_\_ /trousse d'analyse.

La trousse d'analyse comprend ce qui suit :

---



---



---

#### Article 2

Produits de quantification des coliformes totaux et d'E. coli dans les échantillons d'eau potable :

**Le soumissionnaire doit préciser l'équipement et/ou les produits qui permettent au client de quantifier les coliformes totaux et E. coli :**

Coût (\$) \_\_\_\_\_ /article

Coût (\$) \_\_\_\_\_ /article

Coût (\$) \_\_\_\_\_ /article

Coût (\$) \_\_\_\_\_ /article

---

Les prix unitaires fermes précités s'appliquent à la période de la demande relative au contrat.

## **TARIFICATION B - Autres articles non-inclus dans Tarification A**

Durant la période l'Offre à commandes et l'année d'option, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme précisé dans leurs catalogues de fournitures/équipement moins un escompte ferme de \_\_\_\_ pour cent (%). Les biens RDA (rendus droits acquittés) à destination et le fret à destination, en incluant tous les droits de douane et les taxes d'accise, s'il y a lieu, TPS/TVH en sus, s'il y a lieu.

Deux mois avant la date d'échéance de l'offre à commandes, le fournisseur devra remettre à l'autorité contractante dont le nom apparaît dans ce document, une copie de sa « liste de prix publiée » à jour et en vigueur à cette date. L'escompte ferme (%) indiqué ci-dessus s'appliquera à la « liste de prix publiée » à jour. Le prix unitaire ferme qui en résultera s'appliquera alors pendant la période de prolongation.

### **Listes de prix**

À la suite de l'émission de l'offre à commandes, l'entrepreneur aura la responsabilité de fournir et de mettre à jour des listes de prix et(ou) des catalogues, selon les besoins du Canada. L'entrepreneur doit fournir un (1) exemplaire de son catalogue et de sa liste de prix ainsi que des mises à jour pertinentes à chacun des utilisateurs désignés à l'annexe C qui en fait la demande.



---

**ANNEXE B****SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES POUR ÉQUIPEMENT POUR TESTS SUR L'EAU**

Santé Canada souhaite faire l'acquisition de trousse d'analyse d'eau potable sur place ainsi que de fournitures et d'équipement connexes pour effectuer une analyse microbiologique par détection d'indicateurs de présence ou d'absence et une analyse de quantification de coliformes totaux et d'*Escherichia coli* (*E. coli*) dans des échantillons d'eau potable dans des conditions en milieu réel. Les trousse d'analyse ainsi que les fournitures et l'équipement connexes doivent résister à la manutention brutale et à l'exposition à des températures variant de chaud à froid.

**Les fournisseurs doivent effectuer un renvoi concis, pour chaque critère technique obligatoire, en fournissant, suivant le cas, une référence relative au numéro de page, de paragraphe et de sous-paragraphe de leur documentation technique à l'appui.**

- 1.0** Les trousse d'analyse doivent présenter les résultats du test de détection propre aux coliformes totaux et à *E. coli* à partir de la même analyse dans les 24 à 48 heures suivant la période d'incubation à une température variant entre 34 et 36 °C;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 2.0** Les trousse d'analyse doivent permettre d'effectuer à la fois une analyse de la présence ou de l'absence et une analyse de la quantification des coliformes totaux et d'*E. coli* dans des échantillons d'eau potable;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 3.0** Les trousse d'analyse doivent détecter au moins une (1) unité formatrice de colonies (UFC)/100 ml, pour les coliformes totaux et *E. coli*;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 4.0** Pour réduire la contamination, les trousse d'analyse ne doivent pas utiliser la méthode de fermentation en tubes multiples (FTM) ou la méthode de filtration sur membrane;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 5.0** Les trousse d'analyse doivent permettre d'obtenir des numérations pouvant atteindre jusqu'à 200 UFC/100 ml sans dilution;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 6.0** Les trousse d'analyse doivent comprendre des instructions claires et concises pour l'échantillonnage, l'utilisation et la lecture des résultats. Les résultats doivent être faciles à lire et faire appel à des méthodes de détection non subjectives, notamment les indicateurs CPRG, ONPG et MUG (méthode par substrat enzymatique);

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 7.0** Les trousse d'analyse et l'équipement ne doivent pas nécessiter la préparation ou la stérilisation des milieux;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 8.0** Les trousse d'analyse doivent être approuvées par l'EPA (États-Unis) et figurer dans la 22e édition des Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 9.0** Les trousse d'analyse et les fournitures doivent avoir une durée de conservation d'au moins douze (12) mois à la température ambiante, à compter de la date de fabrication;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 10.0** L'équipement d'analyse doit être utilisable et posséder une capacité d'étalonnage;

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

- 11.0** La proposition doit comprendre une formation et du matériel de formation adéquats sur l'utilisation des trousse d'analyse en vue d'effectuer les tests correctement, y compris les procédures ci-dessous :

- 11.1 échantillonnage de l'eau potable selon les procédures et les protocoles recommandés par le fournisseur;
- 11.2 analyse des échantillons d'eau potable pour la détection des coliformes totaux et d'E.coli selon les procédures recommandées par le fournisseur;
- 11.3 utilisation de l'équipement connexe aux trousse d'analyse du fournisseur, si cet équipement diffère de celui utilisé actuellement;
- 11.4 entreposage et utilisation adéquats des réactifs et des bouteilles d'analyse (température, humidité et date de péremption);
- 11.5 Un soutien et une expertise techniques relatifs à l'utilisation des trousse d'analyse doivent être offerts à la demande du client.

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT156-120091/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv915

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HT156-120091

pv915HT156-120091

---

**12.0** Un processus ou une méthode de contrôle de la qualité (CQ) doit être fourni avec les trousseaux d'analyse.

**Référence dans la proposition de l'entrepreneur :** \_\_\_\_\_

---

**ANNEX C****UTILISATEURS DÉSIGNÉS / LISTE DES ADRESSES DES DESTINATAIRES****Division de santé environnementale et publique  
Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits****Région de l'Atlantique**

Health Canada, First Nations and Inuit Health Services  
15th Floor, Suite 1515, maritime Centre  
1505 Barrington Street  
Halifax, NS  
BJ3 3Y6

**Région du Québec**

Health Canada, First Nations and Inuit Health Services  
Quebec Regional Office, 2nd Floor, East Tower  
200 René Lévesque Blvd., West  
Montréal, QC  
H2Z 1X4

**Région de l'Ontario**

Health Canada, Brantford  
P.O. Box 42  
58 Dalhousie Street, Room 211  
Brantford, ON  
N3T 5M3

**Zone de Sioux Lookout**

Health Canada  
Sioux Lookout  
P.O. Box 1500  
Sioux Lookout, ON  
P8T 1C2

**Zone de Thunder Bay**

Health Canada  
Thunder Bay  
Main Floor, 33 South Court  
Thunder Bay, ON  
P7B 2W6

**Zone du sud de l'Ontario**

Health Canada,  
4th Floor, Emerald Plaza  
1547 Merivale Road  
Ottawa, ON  
K1A 0L3

**Région de l'Alberta**

Health Canada (Edmonton)  
First Nations and Inuit Health Branch  
Environmental Health Services - Alberta Region  
9700 Jasper Avenue  
Edmonton, AB  
T5J 4C3

**Région du Manitoba**

Health Canada  
Winnipeg  
Room 300, 391 York Avenue  
Winnipeg, MB  
R3C 4W1

**Région de la Saskatchewan**

Health Canada, Regina  
4th Floor, South Broad Plaza  
2045 Broad Street,  
Regina, SK  
S4P 3T7

**Région du Pacifique**

Health Canada  
404-1138 Melville St,  
Vancouver, BC  
V6E 4S3

**Région intérieure centrale du Pacifique**

Health Canada  
985 McGill Place,  
Kamloops, BC  
V2C 6X6

Solicitation No. - N° de l'invitation

HT156-120091/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv915

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HT156-120091

pv915HT156-120091

---

### **Circonscription côtière du Pacifique**

Health Canada  
510-1230 Government Street  
Victoria, BC  
V8W 3Y2

### **Circonscription du nord-est du Pacifique**

Health Canada  
200-177 Victoria Street  
Prince George, BC  
V2L 5R8

**ANNEX D - MODÈLE DE DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT (DRC)**

(Note : seront applicables pendant la durée du contrat)

<b>1. CONDITIONS</b>				
<b>TOUTES LES FACTURES ET BONS DE LIVRAISON D'EXPÉDITION DOIVENT MONTRER LES NUMÉROS DE RÉFÉRENCE DE CONTRAT</b>				
<b>NUMÉRO DE CONTRAT:</b>		<b>NUMÉRO DE DRC:</b>		
<b>À:</b>  Adresse de l'entrepreneur	<b>DATE DE LIVRAISON:</b>  <b>SOLDE DU CONTRAT AVANT CE DRC (TPS/TVH inclus):</b>  <b>VALEUR DE CETTE DEMANDE RELATIVE À UN CONTRAT (DRC) (TPS/TVH included):</b>  <b>SOLDE RESTANT SUR LE CONTRAT(TPS/TVH included):</b>			
<b>2. DEMANDE</b>				
<b>2.1 POUR LA FOURNITURE DE L'ÉQUIPEMENT:</b> L'entrepreneur doit indiquer des prix unitaires fermes en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) (à l'annexe C) Incoterms 2000, taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH) en sus, le cas échéant. Les frais de port à destination et tous les droits de douanes et taxes applicables doivent être inclus dans le prix.				
<b># Article</b>	<b>Description de l'article</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire ferme (conformément au contrat)</b>	<b>Total</b>
				\$
				\$
				\$
				\$
<b>Coût total des articles</b>				<b>\$</b>
<b>TPS/TVH</b>				<b>\$</b>
<b>Coût total incluant TPS/TVH</b>				<b>\$</b>
<b>ADRESSE(S) DE LIVRAISON, rendu droits acquittés (Destination) Incoterms 2000:</b>				
<b>L'entrepreneur ne facturera pas le Canada pour des coûts excédant s ce prix total.</b>				
<b>3. APPROBATIONS</b>				
<b>Autorité technique / chargé de projet:</b>		<b>Autorité administrative (approvisionnement):</b>		<b>Autorité contractante à TPSGC (pour tous les DRC au dessus de 45,000.00\$):</b>
<b>Nom:</b>		<b>Nom:</b>		<b>Nom:</b>
<b>Signature:</b>		<b>Signature:</b>		<b>Signature:</b>
<b>Date:</b>		<b>Date:</b>		<b>Date:</b>

**ANNEX E****RAPPORT D'USAGE PÉRIODIQUE**

Instructions pour la présentation des données d'utilisation des demandes relatives à un contrat.  
L'entrepreneur doit envoyer par courriel les renseignements précisés ci-dessous dans une feuille de calcul électronique suivant le format ci-dessous, à l'autorité contractante identifiée aux présentes.

monique.gosselin@pwgsc.gc.ca

Le rapport doit au moins comprendre les renseignements suivants :

- le numéro du contrat pour lequel les données sont fournies;
- Valeur totale de toutes les DRC à date;
- Valeur totale en dollars de toutes les DRC pendant la période visée par le rapport;
- Début et la fin de la période visée par le rapport;
- Nombre total de DRC pendant la période visée par le rapport;
- Nombre total de DRC à date;
- Numéro de la DRC;
- Description de l'article;
- Prix unitaire ferme, Quantité commandée; et
- Date de livraison / Valeur de la commande.

<b>CONTRAT</b>			
<b>Valeur totale de toutes les DRC à date</b>  (\$)	<b>Valeur totale en dollars de toutes les DRC pendant la période visée par le rapport</b>  (\$)	<b>Début de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)</b>	<b>Fin de la période visée par le rapport (JJ/MM/AAAA)</b>
<b>Nombre total de DRC pendant la période visée par le rapport</b>		<b>Nombre total de DRC à date</b>	
<b>Numéro de la DRC</b>	<b>Description de l'article</b>	<b>Prix unitaire ferme, Quantité commandée</b>	<b>Date de livraison / Valeur de la commande (excluant la TPS ou la TVH, s'il y a lieu)</b>



Solicitation No. - N° de l'invitation

HT156-120091/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

pv915

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

HT156-120091

pv915HT156-120091

---