



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

Courier To:/Adresse courrier :

Bid Receiving
Royal Canadian Mounted Police (RCMP)
Procurement & Contracting Services
Bid Receiving Unit,
5th Floor, 10065 Jasper Avenue NW
Edmonton, AB T5J 3B1

Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada (GRC)
Services des acquisitions et des marchés
Unité de réception des soumissions
5e étage, 10053, avenue Jasper N.O.
Edmonton, AB T5J 3B1

Veillez noter : Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.

INVITATION TO TENDER/INVITATION À SOUMISSIONNER

Tender to: Royal Canadian Mounted Police

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.

Soumission à : la Gendarmerie royale du 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 :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

| | | |
|--|------------------------|---|
| Title – Sujet : Traitement des eaux usées et services de maintenance des installations de traitement de l'eau Little Grand Rapids, MB | | Date: 5 juillet 2017 |
| Solicitation No. – N° de l'invitation : M5000-17-8112/A | | |
| Client Reference No. - N° de référence du client : 201708112 | | |
| GETS Reference No. - N° de référence du SEAG: PW-17-00785643 | | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin | | |
| At /à : | 2:00 PM/14 h | MDT (Mountain Daylight Time) HAR (heure avancée des Rocheuses) |
| On / le : | Mercredi, 16 Août 2017 | |
| Destination of Goods and Services – Destination des biens et services See herein — Voir aux présentes | | |
| Instructions See herein — Voir aux présentes | | |
| Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Sandra E. Robinson, Senior Procurement Officer/Agente d'approvisionnement principale sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca | | |
| Telephone No. – N° de téléphone 780-670-8626 | | Facsimile No. – N° de télécopieur 780-454-4523 |

| | |
|---|--|
| COMPLETE BELOW IN FULL - REMPLISSEZ CI-DESSOUS EN ENTIER | |
| Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entreprise : | |
| GST or Business # - N° de TPS ou d'entreprise : _____ | |
| If not applicable - Si sans objet Provide SIN # - Fournir le numéro d'assurance sociale (NAS) : _____ | |
| 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'entreprise (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) | |
| Signature | Date |



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Ombudsman de l'approvisionnement
- 1.5. Accords commerciaux

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. Visite obligatoire des lieux
- 2.6. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1. Procédures d'évaluation
- 4.2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

- 5.1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
- 5.2. Attestations exigées avec la soumission
- 5.3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations
- 6.10. Lois applicables



- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Clauses du Guide des CCUA
- 6.14. Considérations environnementales

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
- Annexe B Critères techniques obligatoires
- Annexe C Attestations préalables à l'attribution du contrat
- Annexe D Exigences en matière d'assurance
- Annexe E Base de paiement
- Annexe F Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Ivers)
- Appendice 1 Formulaire d'estimation du coût pour le travail supplémentaire
- Appendice 2 Formulaire d'intégrité



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1. Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; la prise d'empreintes digitales peut être exigée et ces renseignements doivent être fournis dans les trois jours ouvrables suivant la demande.

1.2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

1.3. Compte rendu

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

1.4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

1.5. Accords commerciaux

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer: soixante (60) jours Insérer: cent quatre-vingts (180) jours

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Assurez-vous que le nom, l'adresse de retour du soumissionnaire, le numéro de la demande de soumission et de soumissions date et l'heure de clôture sont clairement visibles sur l'enveloppe ou le colis (s) contenant l'offre

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

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) n'est pas responsable de toute offre ou modification acheminée à toute autre adresse.

Veillez noter : Si vous faites parvenir vos documents de soumission par l'entremise de Postes Canada, vous devez demander les « services avec signature et preuve d'identité » de Postes Canada afin de vous assurer qu'il y aura une remise de main à main entre Postes Canada et l'Unité de réception des soumissions de la GRC.



2.3. 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.

2.4. Lois applicables

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

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

2.5 Visite facultative des lieux

Des dispositions ont été prises pour la visite du site. Les soumissionnaires sont priés de se réunir à l'entrée publique principale du Détachement de la GRC de Little Grand Rapids, situé au 7 RCMP Lane, Little Grand Rapids, MB, sure le 21 Jullian, 2017. Communiquer avec le détachement, au 204-397-2249, pour obtenir des détails sur la façon d'entrer dans la communauté.

Les soumissionnaires sont priés de notifier à l'autorité contractante, par courriel: sandra.robinson@rcmp-grc.gc.ca, au plus tard **deux (2)** jours ouvrables pour confirmer leur présence et fournir le nom (s) de la personne (s) qui participera. Les soumissionnaires peuvent être invités à signer une feuille de présence. Les soumissionnaires qui ne fréquentent pas ou n'envoient pas un représentant ne sera pas donné un autre rendez-vous, mais ils ne seront pas empêchés de présenter une soumission. Toute précision ou des modifications à la demande de soumissions résultant de la visite du site seront inclus comme un amendement à la demande de soumissions.

2.6 Promotion du dépôt direct

Utiliser la clause suivante dans tous les contrats.

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :



Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1. 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, Annexe B)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier, Annexe E)
- Section III: Attestations (1 copie papier, Partie 4, Partie 5 et Annexe C)

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

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

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

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

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



Section I: Soumission technique – voir Partie 4, section 4.1.1 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 l'Annexe E base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 4 & 5 et l'Annexe C.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1. 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.

4.1.1. Évaluation technique

Des preuves, comme cela est décrit ci-dessous **DOIVENT** être incluses dans la proposition du soumissionnaire à la date de clôture des soumissions. À défaut de fournir les preuves exigées, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et sera rejetée. Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification. La GRC se réserve le droit de s'assurer que les renseignements sont exacts et complets et que les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus.

4.1.1.1. Documentation obligatoire sur les cartes et permis

Pour mener à bien le travail demandé, le personnel de service, employé par l'entrepreneur, doit être en possession des cartes et/ou des licences requises pour s'acquitter de cette obligation :

- 1) Une preuve de formation attestant que l'entrepreneur est qualifié pour exploiter et entretenir une station d'épuration des eaux et de traitement des eaux usées, classée comme un « petit réseau » en vertu du *Règlement sur les exploitants d'installations de traitement des eaux* pris en vertu de la *Loi sur l'environnement* du Manitoba;

et/ou

- 2) Une preuve de formation attestant d'au moins six (6) heures de formation relative aux installations d'un petit réseau dans le cadre d'un programme de certification des exploitants d'installations environnementales ou d'un programme de certification équivalent reconnu par le Manitoba.



4.1.1.2 Expérience obligatoire et rendement antérieur de l'entrepreneur

- 1) Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience au cours des dernières années et de son rendement antérieur en faisant renvoi à deux (2) projets ou contrats analogues. Le soumissionnaire doit remplir l'annexe B afin d'établir qu'il possède l'expérience requise.
 - L'expression « expérience récente » est définie comme l'expérience acquise de janvier 2012 jusqu'à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

Si l'information concernant l'un ou l'autre des projets ne peut être confirmée par la personne-ressource du client nommée dans la proposition, cette dernière sera considérée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que ce qui est demandé ci-dessus, seules les références pour les deux (2) projets exigés seront examinées. Les deux (2) premiers projets mentionnés dans la proposition seront considérés pour l'évaluation.

4.1.1.3 Expérience et rendement antérieurs obligatoires des employés

Pour mener à bien le travail demandé, l'entrepreneur doit fournir :

Deux (2) employés qualifiés ayant au moins six (6) mois d'expérience pratique en exploitation et en entretien d'une installation de petit réseau d'épuration d'eau et de traitement des eaux usées.

Le soumissionnaire doit fournir la preuve que les employés proposés pour le service d'entretien de l'équipement ont travaillé dans ce domaine six (6) mois au cours des trois (3) dernières années en fournissant en référence deux (2) projets ou marchés semblables qu'ils ont réalisés de manière satisfaisante. Le soumissionnaire doit remplir l'annexe B pour chaque technicien proposé afin de prouver qu'il possède l'expérience requise.

L'expression « expérience récente » est définie comme l'expérience acquise de janvier 2014 jusqu'à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

Sont qualifiés de « similaires », les services d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables à ceux énumérés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Sous-traitance – Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir un plan de sous-traitance comprenant des détails sur les travaux devant être effectués par des sous-traitants et les méthodes de surveillance de la qualité et d'exécution des travaux en sous-traitance. Le soumissionnaire doit faire en sorte que les sous-traitants répondent à toutes les exigences obligatoires contenues dans le présent document,



y compris en matière de cote de sécurité.

4.1.2. Évaluation financière

4.1.2.1. Barème de prix 1: Prix fermes

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix fermes tout compris dans l'annexe E, notamment tous les coûts relatifs à la main-d'œuvre et aux outils, aux services, aux pièces de rechange et au matériel et tout autre coût connexe, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

4.1.2.2. Barème de prix 2: Travaux supplémentaires effectués au fur et à mesure des besoins

Tel qu'il est décrit à l'annexe A, des travaux supplémentaires seront effectués au fur et à mesure des besoins, et les coûts exigés doivent correspondre aux travaux réels ainsi qu'à la réparation ou au remplacement des pièces. Le nombre estimatif d'heures par an pour les travaux supplémentaires sera utilisé à des fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux sont exigés au fur et à mesure des besoins pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit remplir et présenter l'annexe D, "Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire". Avant d'exécuter tout travail supplémentaire, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation écrite de l'autorité technique

Les soumissionnaires doivent soumettre des prix horaires fermes tout compris dans l'annexe E (notamment les coûts indirects, les profits, ainsi que tous les coûts connexes) et les coûts relatifs au matériel en devise canadienne.

4.1.2.3. Matériaux

Le résultat pour les pièces / matériaux est calculé en ajoutant la majoration indiquée aux dépenses estimatives (Exemple ; pour l'année 500,00 \$ en dépenses estimatives et majoration de 10 % = 500,00 \$ + (500 \$ x 10 %) = 550,00 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies FAB destination, y compris tous les frais de livraison. On s'inspirera des définitions suivantes pour calculer les chiffres selon les modalités indiquées :

- i) **MAJORATION** : Différence entre le prix de revient de l'entrepreneur pour les produits et le prix de vente à l'État. La majoration comprend la répartition des frais internes applicables de l'entrepreneur, par exemple la manutention des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus la marge bénéficiaire.
- ii) **PRIX DE REVIENT** : Coût engagé par un fournisseur pour faire l'achat d'un produit ou d'un service en particulier afin de le revendre au gouvernement. Il s'agit notamment du prix de facturation du fournisseur (moins les rabais), plus



les frais applicables pour le transport, le change, les droits de douane et les frais de courtage.

4.2. Méthode de sélection

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Les certifications fournies par les soumissionnaires au Canada sont soumises à vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable ou déclarera un soumissionnaire en défaut si une attestation établie par le soumissionnaire s'avère inexacte pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la période visée par le contrat.

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

5.1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1. Dispositions relatives à l'intégrité

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement :

- Déclaration de condamnation à une infraction (s'il y a lieu)
- Documentation exigée

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) »

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



Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1. Ancien fonctionnaire - Voir l'annexe C

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

5.1.3.2 Statut et Disponibilité du Personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2. Certifications requises lors de l'enchère

5.2.1. Études et expérience

Clauses du Guide des CUA A3010T (2010-08-16) **Études et expérience**

Veuillez vous référer à l'ANNEXE B CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES pour plus de détails.



5.3. Exigences en matière d'assurance

Sur demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1. Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. L'exigence de sécurité suivant (sécurité Liste de vérification de l'exigence à l'Annexe F et les clauses connexes) applique et font partie du contrat.

L'entrepreneur doit obliger toutes les personnes qui travaillent sur place à obtenir une autorisation de sécurité au niveau Facilité d'accès avec escorte, tel que vérifié par l'unité de sécurité personnelle de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

L'entrepreneur ne peut enlever ou faire des copies des renseignements ou des biens désignés et classifiés à partir du site de travail identifié (s).

6.2. Énoncé des travaux

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

6.3. 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) (<https://://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) ([achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat](https://://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou TPSGC ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

6.3.1. Conditions générales

2010C (2016-04-04, Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.4. Durée du contrat

6.4.1. Période du contrat

La période du contrat sera de vingt-quatre (24) mois, à partir de sa date d'établissement.

6.4.2. Option de prolongation du contrat

L'Entrepreneur accorde au Canada à l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2) période supplémentaires de douze (12) mois** selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applications 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 **30 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.

6.4.3. Résiliation avec avis de trente jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

6.5. Responsables

6.5.1. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Sandra E. Robinson – Agente des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada - Les services d'acquisition et de contrat
Téléphone : 780-670-8626 Télécopieur : 780-454-4523
Courriel: sandra.robinson@rcmp-grc.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.

6.5.2 L'autorité technique pour le contrat est : (l'information sera fournie au moment de l'adjudication)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____



L'autorité technique est le représentant du Ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat, et est responsable de toutes les questions ayant trait à l'aspect technique des travaux dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Le responsable des lieux pour le contrat est : (l'information sera fournie au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Le responsable des lieux est le représentant du Ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont effectués en vertu du contrat et il est la personne-ressource locale pour l'entrepreneur. On peut discuter des questions techniques avec le responsable des lieux qui doit informer le responsable du projet, cependant, il ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur responsable de répondre aux questions et d'assurer un suivi est :

(Sera identifié à l'attribution du contrat.)

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Courriel: _____

6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP)*, l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1. Base de paiement – Prix fermes et prix des travaux exécutés « au fur et à mesure des besoins »

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe E,



jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Des prix fermes seront payés conformément à l'annexe E, Base de paiement, Barème de prix 1, en versements mensuels.
- b) Réalisation de travaux au besoin

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément à l'annexe F, Base de paiement, Barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, « selon les besoins », après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

6.7.2. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser \$ _____ (**à être déterminé à l'attribution du contrat**). Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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.

6.7.3. Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

6.8. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à la section intitulée «Soumission de factures» des conditions générales ainsi que le rapport d'entretien trimestriel décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux du contrat. Invoices cannot be submitted until all work identified in the invoice



has been completed and that all maintenance service call reports related to the Work identified in the invoice have been received by the Project Authority. L'entrepreneur doit distribuer les factures et les rapports comme suit:

2. Les factures d'origine et les rapports de maintenance trimestriels doivent être transmis à l'adresse indiquée à la page 1 du Contrat pour la certification et le paiement.
3. Inclure à chaque facture les décaissements autorisés pour les frais de déplacement ou de subsistance, la réception des factures originales (ou les copies lisibles si les originaux ne peuvent être fournis) pour tous les articles réclamés.

6.9. Attestations

6.9.1. Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

6.10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11. 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) 2010C (2016-04-04) Conditions générales — services (complexité moyenne)
- (c) Annexe « A » Énoncé des travaux
- (d) Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- (e) Annexe « E » Base de paiement
- (f) Annexe « F » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Ivers)
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____, modifiée le _____.

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts.



Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.12.2. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

6.13. Clauses du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

6.14. Considérations relatives à l'environnement

S'il y a lieu, on invite les fournisseurs à prendre en compte les facteurs environnementaux suivants :

Produits à livrer

- Fournir et transmettre les factures, rapports provisoires, rapports finaux et soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du chargé de projet.
- Il faut imprimer les documents papier demandés sur du papier dont au moins 30 % du contenu est recyclé ou sur du papier certifié répondant aux normes d'aménagement forestier durable.
- Il faut recycler les documents imprimés inutilisés (conformément aux exigences de sécurité).

Exigences en matière de déplacements et de réunions

- Il est préférable de tenir les réunions au moyen du téléphone, de la téléconférence et/ou de la vidéo dans le but de minimiser les déplacements.
- On incite les entrepreneurs à accéder au répertoire des établissements d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs.
- On incite les entrepreneurs à utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.



Exigences en matière d'expédition : Le cas échéant, on incite les fournisseurs à respecter ce qui suit :

- emploi restreint d'emballages;
- utilisation d'emballages faits de matières recyclées;
- réutilisation des emballages;
- ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
- réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages.



ANNEXE A - Énoncé des travaux

A. OBJECTIF

Assurer des services d'inspection, de traitement, d'entretien préventif et autres au besoin au détachement de la GRC à Little Grand Rapids, au Manitoba pour les installations d'épuration d'eau, le système de pompage et les installations de traitement des eaux usées.

B. CONTEXTE

Little Grand Rapids est une collectivité accessible uniquement par avion ou par route d'hiver à environ 265 km au nord-est de Winnipeg. Elle comprend un détachement de la GRC, sept (7) unités résidentielles, un garage, un atelier, des installations de traitement des eaux usées, un système de pompage d'eau et des installations d'épuration d'eau.

L'eau est tirée du lac au moyen de deux pompes. Il y a deux ensembles de réservoirs sous pression pour l'eau traitée et l'eau brute, quatre réservoirs de plastique et un réservoir de produits chimiques.

Le système de traitement des eaux usées comprend quatre (4) pompes : une pompe de transfert, une pompe à boues, une pompe de décantation et une pompe de secours. Il y a aussi trois réservoirs souterrains pour les déchets, le transfert et le réacteur.

Le système de plomberie qui alimente les cellules du détachement est souvent vandalisé, obstrué par divers matériaux jetés dans les toilettes ou coincés dans les renvois d'eau, ce qui entraîne des blocages qui ont des conséquences immédiates sur le fonctionnement du détachement. Ces obstructions doivent être retirées au besoin et sur demande dans les délais indiqués dans l'énoncé des travaux.

C. HORAIRE DE TRAVAIL

L'entretien préventif doit être fait quatre fois par année (une fois par trimestre) et le calendrier de vérification du rendement est indiqué dans l'énoncé des travaux. Le travail exécuté au besoin et sur demande, qui comprend également les travaux d'urgence, exigera que du personnel qualifié soit disponible à 48 heures d'avis avec coordination et contact continu avec le représentant de la GRC (autorité sur place ou autorité du projet).

D. RÉGLEMENTATION ET EXIGENCES

1. Traitement de l'eau

- L'entrepreneur doit être régi par les lignes directrices de Santé Canada en matière de santé de l'environnement et de milieu de travail, et par les recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada [HPhttp://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/water-eau/drink-potab/guide/index-fra.pHP](http://www.hc-sc.gc.ca/ewh-semt/water-eau/drink-potab/guide/index-fra.pHP)
- Tout le travail de vérification doit être testé et certifié par un laboratoire national accrédité.

2. Traitement des eaux usées

- L'entrepreneur sera régi par le *Règlement sur les effluents des systèmes d'assainissement des eaux usées* (<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2012-139/TexteCompleet.html>)



établi en vertu de la Loi sur les pêches. L'entrepreneur DOIT respecter les dispositions du règlement adopté le 1^{er} janvier 2015.

E. ÉNONCÉ DES TRAVAUX – TRAITEMENT DE L'EAU

1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1. L'entrepreneur doit préparer, à l'intention de la GRC, une liste des réparations recommandées et des travaux d'entretien autres que l'entretien effectué à ce jour et la faire approuver par la GRC. Ces travaux peuvent être faits au cours de plusieurs visites d'entretien préventif prévues.
- 1.2. L'entrepreneur doit vérifier le contenu du manuel d'exploitation et d'entretien de la station de traitement des eaux usées et, au besoin, ajouter ou corriger un schéma du processus de traitement. S'il faut apporter des changements ou faire des ajouts, il faudra le faire dans un délai raisonnable suivant la première visite.

2. ENTRETIEN PRÉVENTIF

Un entretien préventif doit être réalisé au moins quatre fois par année et doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les tâches ci-après.

- 2.1. Inspecter pour déceler la présence de fuites et de bruits anormaux, les niveaux de réservoirs, etc., et noter les constatations.
- 2.2. Vérifier le fonctionnement des pompes d'arrivée d'eau dans le lac (submersible et à puits de surface).
 - 2.2.1. Vérifier les paramètres opérationnels en mesurant les courants, les débits et les pressions.
 - 2.2.2. Vérifier la pression de service des pompes d'alimentation en eau (doit se situer entre 40 et 72 lb/po²). Si la pression ne correspond pas aux valeurs indiquées, il faut prendre des mesures correctives ou faire des réglages appropriés.
 - 2.2.3. Remplacer les pompes d'alimentation en eau brute si le débit de la pompe est insuffisant ou s'il y a des indications de défaillance.
- 2.3. Nettoyer les filtres Harmsco. Remplacer les cartouches au besoin. Nettoyer les cartouches usagées et les préparer à la réutilisation. Fournir une quantité suffisante de cartouches de rechange et de solution de nettoyage des cartouches (y compris le coût des produits consommables dans le budget, au moins 4 fois par année).
- 2.4. Vérifier le fonctionnement du système de nanofiltration ATP (comprend un appareil à pression à membrane de Codeline, 8 po, à l'extrémité, 300 lb/po²max. et un élément de nanomembrane de 8 po x 40 po).
 - 2.4.1. Vérifier les paramètres opérationnels du système : flux et pressions.



- 2.4.2. Vérifier le fonctionnement de la pompe de repressurisation (mesure des courants) et les régulateurs de niveau qui déclenchent la production de perméat.
- 2.4.3. Vérifier le taux de production de la nanomembrane. Changer la membrane au besoin. Régler d'autres composants du processus de traitement en fonction du débit de la nouvelle membrane.
- 2.5. Vérifier le fonctionnement du système de nettoyage sur place de la nanomembrane (vérifier le fonctionnement de la pompe de nettoyage sur place et la fiabilité de la recirculation des produits chimiques). Fournir les produits chimiques pour le nettoyage de la membrane et les cartouches de filtre de rechange (au moins deux fois par année, inclure tous les produits consommables dans le budget d'entretien).
- 2.6. Vérifier le fonctionnement des pompes doseuses de produits chimiques suivantes :
 - Pompe qui injecte le désinfectant réducteur appelé dioxyde de soufre à 32 % en amont des filtres Harmsco.
 - La pompe doseuse du désinfectant au chlore (hypochlorite de sodium à 12 %) dans l'eau du perméat produite par le système de nanofiltration.
- 2.6.1. Entretien des pompes doseuses (remplacer les produits consommables comme les diaphragmes, les joints toriques et les d'étanchéité et les garnitures d'étanchéité). Inclure le prix des produits consommables dans les frais d'entretien.
- 2.6.2. Préparer un nouveau lot de désinfectant réducteur. Approvisionner les installations en quantité appropriée de dioxyde de soufre à 32 %.
- 2.6.3. Préparer un nouveau lot de désinfectant au chlore. Fournir de l'hypochlorite de sodium à 12 % à chaque visite d'entretien.
- 2.7. Vérifier le fonctionnement de la pompe de distribution.
 - 2.7.1. Vérifier les paramètres opérationnels en mesurant les courants, les débits et les pressions.
 - 2.7.2. Vérifier la pression des conduits d'alimentation (doit être de 40 à 65 lb/po²). Si la pression ne correspond pas aux valeurs indiquées, il faut prendre des mesures correctives ou faire des réglages appropriés.
 - 2.7.3. Remplacer la pompe de distribution si le débit de la pompe est insuffisant ou s'il y a des indications de défaillance.
- 2.8. S'assurer que le système de chauffage du plafond du bâtiment fonctionne (vérification saisonnière).
- 2.9. Au début de l'hiver et durant l'hiver, vérifier tous les chauffe-tuyaux de traçage thermique pour s'assurer qu'ils fonctionnent. Vérifier les réglages de température des chauffe-tuyaux.



2.10. Vérifier la plausibilité des débits d'eau à partir de la station jusqu'au réseau de distribution.

3. COMMANDES

3.1. Vérifier la possibilité de remplacer le panneau de commande ATP en cas de défaillance; fournir une proposition de coût pour le remplacement en cas de défaillance.

4. RENDEMENT DU TRAITEMENT D'EAU

4.1. Vérification du rendement du système de nanofiltration ATP. Les renseignements ci-après doivent figurer dans le registre :

- Lectures des manomètres pour la pression de l'alimentation en eau brute, la pression de service du réseau, la pression de part et d'autre de la membrane et la pression de l'eau produite.
- Lectures des débitmètres de l'eau rejetée et de l'eau produite.

4.2. Régler la pression et les débits du réseau (si nécessaire après la vérification du rendement).

4.3. Mesurer la conductivité électrique du perméat et vérifier le taux de production de la membrane. Si la conductivité de ce dernier est supérieure aux valeurs établies par le fabricant de la membrane ou que le taux de production du perméat a chuté, l'entrepreneur doit nettoyer la membrane au moyen du système de nettoyage sur place et des produits chimiques recommandés par le fabricant de la membrane. Il est nécessaire de trouver la raison de la défaillance de la nanomembrane avant d'entreprendre le premier nettoyage.

4.4. Mesurer et noter les valeurs de pH des eaux brutes et traitées (à l'orifice de l'eau traitée de la station de traitement des eaux usées et au local de détachement).

4.5. Mesurer le chlore libre et total dans l'eau traitée (l'orifice de l'eau traitée de la station de traitement des eaux usées et au bureau du détachement).

4.6. Mesurer deux fois par année (de façon saisonnière) : le trihalométhane (THM), l'azote ammoniacal, les nitrates, le phosphate, le chlorite et le chlorate.

4.7. Examiner le dosage de chlore au moins quatre fois par année avec les membres du personnel de la GRC (il sera nécessaire de faire périodiquement de la formation du personnel sur place).

4.8. Régler le processus de traitement pour optimiser la qualité de l'eau potable. Cela nécessite des ajustements du dosage des produits chimiques par rapport aux débits, l'étalonnage périodique des pompes doseuses et la surveillance de la qualité de la solution d'hypochlorite de sodium utilisée pour la désinfection.



- 4.9. Soumettre deux (2) échantillons quatre fois par année à un laboratoire homologué pour les essais sur l'eau potable afin de repérer la présence d'E. Coli et de coliformes totaux (les unités de mesure sont en UFC/100 mL). De l'eau potable est définie comme étant de l'eau qui répond aux Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada. Les échantillons recueillis devraient être déterminés à partir de l'orifice de l'eau traitée dans la station de traitement des eaux usées et à une sortie d'eau au détachement et/ou à d'autres bâtiments. Respecter les normes de l'industrie concernant les procédures de collecte d'échantillons.

Nota : L'entrepreneur doit fournir l'ensemble des bouteilles et des glacières pour les échantillons. La GRC sera responsable d'organiser le transport des échantillons à l'aéroport local seulement. Il incombe à l'entrepreneur d'organiser l'expédition de ceux-ci à un laboratoire certifié.

5. AUTRES

- 5.1. Étalonner et entretenir tout le matériel de laboratoire qui se trouve à la station.
- 5.2. Le personnel qualifié de l'entrepreneur doit être disponible pour des mesures correctives sur un préavis de 48 heures en cas d'urgence. Ce service d'urgence doit être basé sur les taux au besoin et sur demande, et facturé en conséquence.
- 5.3. Assurer l'intégrité du stock de pièces de rechange gardé à la station.
- 5.4. Élaborer une liste des pièces de rechange existantes.
- 5.5. Dresser une liste des pièces de rechange recommandées et la soumettre au service d'entretien de la GRC avec les prix.
- 5.6. L'entrepreneur doit tenir un registre sur place dans lequel il doit noter tous les résultats des mesures effectuées et tous les travaux réalisés.
- 5.7. Un rapport et un registre écrit, ainsi que les résultats d'analyse doivent être soumis à l'autorité du projet après chaque visite d'entretien.

6. LISTE D'ÉQUIPEMENT À L'INSTALLATION DE TRAITEMENT D'EAU

1. Pompe de puits Grundfos 45S30-7, sortie 2 po NPT, 3 HP, monophasée, 230 V c.a.
2. Pompe à jet de puits peu profond Grundfos JP20S-CI (pompe à jet de fonte) 230 V, monophasée.
3. Filtre industriel Harmsco Hurricane (modèle HUR 40 HP) pour cartouches de 20 microns.
4. Filtre WaterBetter Harmsco (modèle WB40 SC-2) pour cartouche de 5 microns.
5. Système de membrane ATP avec un élément de membrane et une pompe submersible Grundfos 16S30-24 de 4 po, en acier inoxydable, une pompe de repressurisation avec moteur 3 HP, 230 V, monophasée, 60 Hz, des valves à solénoïde ASCO RedHat et une armoire de commande avec contrôleurs logiques programmables Allan-Bradley.



6. Système de nettoyage sur place avec pompe Sta-Rite, modèle n° PD2HE-L.
7. Pompe doseuse Grundfos DDA 7.5-16 AR.
8. Pompe doseuse Pulsafeeder Chem-Tech série 100 (0,3 A, monophasée, 60 Hz).
9. Pompe de surpression de distribution Grundfos, modèle CR4 50, 22 gal/min, moteur Baldor 2 HP, 230 V, monophasée.
10. Deux ensembles de réservoirs sous pression (pour l'eau brute et l'eau traitée).
11. Quatre réservoirs en plastique munis de quelques contacteurs de niveau de liquide.
12. Réservoirs de produits chimiques.

F. ÉNONCÉ DES TRAVAUX – TRAITEMENT DES EAUX USÉES

1. GÉNÉRALITÉS

- 1.1. L'entrepreneur doit vérifier le contenu du manuel d'exploitation et d'entretien de la station de traitement des eaux usées et, au besoin, ajouter ou corriger un schéma du processus de traitement, au plus tard à la deuxième visite du site. S'il faut apporter des changements ou faire des ajouts, il faut le faire dans un délai raisonnable suivant la première visite.
- 1.2. L'entrepreneur doit préparer à l'intention de la GRC, une liste des réparations recommandées et des travaux d'entretien autres que l'entretien effectué à ce jour et la faire approuver par la GRC. Ces travaux peuvent être faits au cours des visites d'entretien préventif prévues.

2. ENTRETIEN PRÉVENTIF

Un entretien préventif des installations de traitement des eaux usées BioClear doit être réalisé au moins quatre fois par année et doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les tâches ci-après.

- 2.1. Vérifier le panneau de commande afin de s'assurer que tous les moteurs et toutes les pompes sont exploitables et que le panneau de commande est en bon état de fonctionnement.
- 2.2. Entretien et vérifier toutes les pompes installées à la station de traitement des eaux usées. Elles comprennent :
 1. une pompe de transfert;
 2. une pompe de secours (pompe septique à amorçage automatique);
 3. une pompe à effluents (pompe septique à amorçage automatique);
 4. une pompe à boues.
- 2.3. Entretien et vérifier la performance des ventilateurs installés à la station de traitement des eaux usées (courroies, fuites d'huile, niveaux d'huile, graisseurs, etc., conformément aux recommandations du fabricant).



- 2.4. Remplacer les pompes ou ventilateurs défectueux.
- 2.5. À partir de la trappe supérieure, effectuer une inspection visuelle du RÉSERVOIR À RÉSIDUS du réacteur discontinu séquentiel.
- 2.6. Pomper les solides accumulés dans le RÉSERVOIR À RÉSIDUS (au besoin, voir ci-dessous « Vérification du rendement ») conformément à la procédure indiquée dans le manuel.
- 2.7. À partir de la trappe supérieure, effectuer une inspection visuelle du RÉSERVOIR DE TRANSFERT du réacteur discontinu séquentiel. S'assurer que les interrupteurs à flotteur du liquide sont en suspension libre et que le liquide est au niveau de service normal.
- 2.8. À partir de la trappe supérieure, effectuer une inspection visuelle du RÉSERVOIR D'AÉRATION du réacteur discontinu séquentiel. S'assurer que les interrupteurs à flotteur du liquide sont en suspension libre, que le liquide est au niveau de service normal, et que l'aération fonctionne normalement.
- 2.9. S'assurer que toutes les trappes sont fermées solidement et verrouillées après chaque inspection visuelle.
- 2.10. S'assurer qu'il n'y a pas de fuites aux raccords et aux tuyaux.
- 2.11. Au début de l'hiver et durant l'hiver, vérifier tous les chauffe-tuyaux (de traçage thermique) pour s'assurer qu'ils fonctionnent.
- 2.12. S'assurer que les appareils de chauffage électrique du plafond du bâtiment sont opérationnels (à tous les niveaux), régler les thermostats.
- 2.13. S'assurer que le ventilateur est en bon état de fonctionnement.
- 2.14. Enlever toute accumulation de givre aux sorties de ventilation et du réacteur discontinu séquentiel durant l'hiver.

3. COMMANDES

- 3.1. Vérifier la possibilité de remplacer le panneau de commande BioClear en cas de défaillance; fournir une proposition de coût pour le remplacement en cas de défaillance.

4. RENDEMENT DU TRAITEMENT D'EAU

- 4.1. Mesurer et noter la concentration de boues activées dans le RÉSERVOIR DE L'AÉRATEUR au moyen de l'essai Imhoff (ESSAI DE FLOCCULATION, comme il est indiqué dans le manuel). Les installations fonctionnent dans les limites de concentration de la boue activée définies par Bioclear Technology Inc. Appliquer les mesures correctives si la concentration ne correspond pas à la plage acceptable indiquée dans le manuel.



- 4.2. Vérifier la couleur, l'odeur et la décantabilité des boues. Si l'une de ces caractéristiques n'est pas conforme aux prescriptions du fabricant du réacteur discontinu séquentiel, réaliser les mesures correctives qui s'imposent.
- 4.3. Prendre un échantillon de l'effluent traité, mesurer et noter la concentration d'azote ammoniacal, de nitrate et de phosphate avec des tests photométriques sur place.
- 4.4. Recueillir un échantillon d'eau d'égout brute du RÉSERVOIR DE TRANSFERT pour déterminer sa demande biologique en oxygène. Recueillir un échantillon d'eau traitée pour déterminer sa demande biologique en oxygène, et la présence de coliformes fécaux. Soumettre tous les échantillons à un laboratoire certifié aux fins d'essais.
- 4.5. Analyser la composition au niveau microscopique de la boue activée pour s'assurer que les conditions de traitement sont appropriées. Apporter les correctifs nécessaires.

5. AUTRES

- 5.1. Le personnel qualifié de l'entrepreneur doit être disponible pour des mesures correctives sur un préavis de quarante-huit 48 heures en cas d'urgence. Ce service d'urgence doit être basé sur les tarifs au besoin et sur demande, et facturé en conséquence.
- 5.2. Assurer l'intégrité du stock des pièces de rechange gardé à la station.
- 5.3. Élaborer une liste des pièces de rechange existantes.
- 5.4. Dresser une liste des pièces de rechange recommandées et la soumettre au service d'entretien de la GRC avec les prix.
- 5.5. L'entrepreneur doit tenir un registre sur place dans lequel il doit noter tous les résultats des mesures effectuées et de tous les travaux réalisés.
- 5.6. Un rapport et un registre écrits, ainsi que les résultats d'analyse doivent être soumis à l'autorité du projet après chaque visite d'entretien.
- 5.7. S'assurer que la station de relèvement du bâtiment du détachement ne déborde pas. S'assurer que les pompes sont en bon état. Si les pompes ne fonctionnent pas, vérifier qu'il n'y a pas d'obstruction. Nettoyer les pompes au besoin et les placer dans une station de relèvement et redémarrer.
- 5.8. Inspecter la passoire du conduit d'égout du bâtiment du détachement, nettoyer au besoin.
- 5.9. Inspecter les réservoirs septiques des unités résidentielles, aviser les membres de la GRC s'il y a un problème. Prendre les mesures correctives appropriées.

6. LISTE D'ÉQUIPEMENT À L'INSTALLATION DE TRAITEMENT DES EAUX USÉES

- Pompe de transfert – Goulds GL-887, pompe submersible, 1/2 HP, 240 V, 6,5 A, monophasée.



- Pompe à boues – Goulds GL-887, pompe submersible, 1/2 HP, 240 V, 6,5 A, monophasée.
- Pompe de décanteur – Monarch, pompe à amorçage automatique BE-S50, ½ HP, 115/230 V, 9/4,5 A (max. 12,4/6,2 A), monophasée.
- Pompe de secours – Monarch, pompe à amorçage automatique BE-S50, ½ HP, 115/230 V, 9/4,5 A (max. 12,4/6,2 A), monophasée.
- Ventilateur – Roots URAI 22. à rotor hélicoïdal, moteur Leeson, 1 HP, 240 V, 8 A, monophasé.
- Régulateurs (contacteurs) de niveau – Flyght ENH-10.
- Trois (3) réservoirs souterrains (RÉSERVOIR À RÉSIDUS, DE TRANSFERT et DU RÉACTEUR) avec quelques régulateurs (6).
- Armoire de contrôle avec contrôleurs logiques programmables Telemecanique et composants auxiliaires.



ANNEXE B CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Évaluation technique

Des preuves, comme cela est mentionné ci-dessous **DOIVENT** être incluses dans la proposition du soumissionnaire à la date de clôture des soumissions. À défaut de fournir les preuves exigées, la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable et sera rejetée. Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification. La GRC se réserve le droit de s'assurer que les renseignements sont exacts et complets et que les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus.

1. Documentation obligatoire sur les cartes et permis

Pour mener à bien le travail demandé, le personnel de service, employé par l'entrepreneur, doit être en possession des cartes et/ou des licences requises pour s'acquitter de cette obligation :

- 1.1 Une preuve de formation attestant que l'entrepreneur est qualifié pour exploiter et entretenir une station d'épuration des eaux et de traitement des eaux usées, classée comme un petit réseau en vertu de la *Loi sur l'environnement* du Manitoba et le Règlement sur les exploitants d'installations d'aqueduc et d'eaux usées.

ET/OU

- 1.2. Une preuve de formation attestant d'au moins six (6) heures de formation relativement aux installations de petit réseau et/ou dans le cadre d'un programme de certification des exploitants d'installations environnementales ou d'un programme de certification équivalent reconnu par le Manitoba.

2. Expérience obligatoire et rendement antérieur de l'entrepreneur

- 2.1 Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience au cours des dernières années et de son rendement antérieur en faisant renvoi à deux (2) projets/contrats analogues. Le soumissionnaire doit remplir l'annexe A afin d'établir qu'il possède l'expérience requise.

- L'expression « expérience récente » est définie comme l'expérience acquise de janvier 2012 jusqu'à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

Si l'information concernant l'un ou l'autre des projets ne peut être confirmée par la personne-ressource du client nommée dans la proposition, celle-ci sera considérée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Si le soumissionnaire fournit plus de références que ce qui est demandé ci-dessus, seules les références pour les deux (2) projets exigés seront examinées. Les deux premiers projets mentionnés dans la proposition seront considérés pour l'évaluation.



3. Expérience et rendement antérieur obligatoires des employés

Pour mener à bien le travail demandé, l'entrepreneur doit fournir :

Deux (2) employés qualifiés ayant au moins six (6) mois d'expérience pratique en exploitation et en entretien d'une installation de petit réseau d'épuration d'eau et de traitement des eaux usées.

Le soumissionnaire doit fournir la preuve que les employés proposés pour le service d'entretien de l'équipement ont travaillé dans ce domaine au moins six (6) mois au cours des trois (3) dernières années en fournissant en référence deux (2) projets ou marchés semblables qu'ils ont réalisés de manière satisfaisante. Le soumissionnaire doit remplir l'annexe B pour chaque technicien proposé afin de prouver que chacun possède l'expérience requise.

L'expression « expérience récente » est définie comme l'expérience acquise de janvier 2014 jusqu'à la date de clôture de l'invitation à soumissionner.

Sont qualifiés de « similaires », les services d'entretien de systèmes d'envergure, de portée et de complexité comparables au matériel énuméré à l'annexe A, Énoncé des travaux.

Sous-traitance – Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir un plan de sous-traitance comprenant des détails sur les travaux devant être effectués par des sous-traitants et les méthodes de surveillance de la qualité et d'exécution des travaux en sous-traitance. Le soumissionnaire sera responsable de faire en sorte que les sous-traitants répondent à toutes les exigences obligatoires contenues dans le présent contrat, y compris en matière de cote de sécurité.



ANNEXE C ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs



Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



ANNEXE D
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause,



l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Envoyer à l'adresse suivante :

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

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

Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance « Responsabilité légale en matière de pollution - Chantier » d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance « Responsabilité légale en matière de pollution - Chantier » doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - c. Séparation des assurés : La police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.



- d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
- f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.

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

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

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



ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Veillez noter ce qui suit : l'annexe B doit être entièrement remplie, sinon la soumission sera considérée comme étant irrecevable et ne sera pas évaluée.

- Les prix sont fermes.
- Les prix sont fermes et en dollars canadiens.
- Les prix n'incluent pas la taxe sur les produits et services (TPS). Cependant, la TPS sera indiquée séparément, le cas échéant, sur toute facture produite dans le cadre du marché.

PRIX DU SOUMISSIONNAIRE : Barème de prix 1 : Services d'entretien préventif

Comprend la totalité des outils, services, pièces de rechange ou de réparation, matériaux, main-d'œuvre et coûts connexes tels que précisés à l'annexe A.

Tableau 1.1 Entretien préventif – Station de traitement des eaux usées

| Article | Station de traitement des eaux usées | Tarif par visite | Nombre de visites requises | Durée | Prix calculé |
|---|--------------------------------------|------------------|--------------------------------|--------------|--------------|
| 1 | Vingt-quatre (24) premiers mois. | _____\$/visite | x quatre (4) visites par année | x 2 années = | _____ \$ (a) |
| 2 | Première période d'option de 12 mois | _____\$/visite | x quatre (4) visites par année | x 1 année = | _____ \$ (b) |
| 3 | Deuxième période d'option de 12 mois | _____\$/visite | x quatre (4) visites par année | x 1 année = | _____ \$ (c) |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 1.1 – Prix calculé : (a+b+c) | | | | | _____ \$(1) |

Tableau 1.2 Entretien préventif - Station d'épuration d'eau

| Point | Station d'épuration d'eau | Tarif par visite | Nombre de visites requises | Durée | Prix calculé |
|---|--------------------------------------|------------------|--------------------------------|--------------|--------------|
| 1 | Vingt-quatre (24) premiers mois. | _____\$/visite | x quatre (4) visites par année | x 2 années = | _____ \$ (a) |
| 2 | Première période d'option de 12 mois | _____\$/visite | x quatre (4) visites par année | x 1 année = | _____ \$ (b) |
| 3 | Deuxième période d'option de 12 mois | _____\$/visite | x quatre (4) visites par année | x 1 année = | _____ \$ (c) |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ tableau 1.2 – Prix calculé : (a+b+c) | | | | | _____ \$(2) |



Tableau 1.3

| Barème de prix 1 : Services d'entretien préventif | Prix total |
|--|--------------|
| PRIX TOTAL Tableau 1.1 et tableau 1.2 = (1) + (2) : | _____ \$ (I) |

Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires – Sur demande

Le travail supplémentaire se fera sur demande. Le nombre prévu d'heures par année pour les travaux supplémentaires est donné aux fins d'évaluation seulement.

Lorsque des travaux au besoin et sur demande sont requis pendant la période du marché, l'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable de l'autorité du projet avant de faire des travaux supplémentaires.

Soumettre un tarif horaire ferme tout compris (y compris les frais généraux, les bénéfices et tous les frais connexes) ainsi que les frais de matériel en dollars canadiens.

**Tableau 2.1 – Prix couvrant les vingt-quatre (24) premiers mois –
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (entre 8 h et 17 h du lundi au vendredi)**

| Travaux supplémentaires – Sur demande | Tarif horaire (a) | *Heures estimatives (b) | Prix calculé (a) x (b) |
|--|----------------------|----------------------------|---------------------------|
| Technicien en entretien et en réparation | _____ \$/h | 50 | _____ \$ |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.1 : | | | _____ \$(1) |

**Tableau 2.2 – Prix couvrant les vingt-quatre (24) premiers mois
EN-DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

| Travaux supplémentaires – Sur demande | Tarif horaire (a) | *Heures estimatives (b) | Prix calculé (a) x (b) |
|--|----------------------|----------------------------|---------------------------|
| Technicien en entretien et en réparation | _____ \$/h | 25 | _____ \$ |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.2 : | | | _____ \$(2) |

**Tableau 2.3 – Prix couvrant les vingt-quatre (24) premiers mois
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

| Travaux supplémentaires – Sur demande | Tarif horaire (a) | *Heures estimatives (b) | Prix calculé (a) x (b) |
|--|----------------------|----------------------------|---------------------------|
| Technicien en entretien et en réparation | _____ \$/h | 25 | _____ \$ |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.3 : | | | _____ \$(3) |



**Tableau 2.4 – Prix couvrant la première période d’option de douze (12) mois
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (entre 8 h et 17 h du lundi au vendredi)**

| Travaux supplémentaires – | | Tarif horaire | *Heures estimatives | Prix calculé |
|--|--|---------------|---------------------|--------------|
| Sur demande | | (a) | (b) | (a) x (b) |
| | Technicien en entretien et en réparation | _____\$/h | 15 | _____ \$ |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.4 : | | | | _____\$(4) |

**Tableau 2.5 – Prix couvrant la première période d’option de douze (12) mois
EN-DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

| Travaux supplémentaires – | | Tarif horaire | *Heures estimatives | Prix calculé |
|--|--|---------------|---------------------|--------------|
| Sur demande | | (a) | (b) | (a) x (b) |
| | Technicien en entretien et en réparation | _____\$/h | 10 | _____ \$ |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.5 : | | | | _____\$(5) |

**Tableau 2.6 – Prix couvrant la première période d’option de douze (12) mois
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

| Travaux supplémentaires – | | Taux horaire | *Heures estimatives | Prix calculé |
|--|--|--------------|---------------------|--------------|
| Sur demande | | (a) | (b) | (a) x (b) |
| | Technicien en entretien et en réparation | _____\$/h | 10 | _____ \$ |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.6 : | | | | _____\$(6) |

**Tableau 2.7 – Prix couvrant la deuxième période d’option de douze (12) mois
PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (entre 8 h et 17 h du lundi au vendredi)**

| Travaux supplémentaires – | | Tarif horaire | *Heures estimatives | Prix calculé |
|--|--|---------------|---------------------|--------------|
| Sur demande | | (a) | (b) | (a) x (b) |
| | Technicien en entretien et en réparation | _____\$/h | 15 | _____ \$ |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.7 : | | | | _____\$(7) |



**Tableau 2.8 – Prix couvrant la deuxième période d'option de douze (12) mois
EN-DEHORS DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)**

| Travaux supplémentaires – Sur demande | | Tarif horaire (a) | *Heures estimatives (b) | Prix calculé (a) x (b) |
|---|--|----------------------|----------------------------|---------------------------|
| | Technicien en entretien et en réparation | _____\$/h | 10 | _____ \$ |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.8. : | | | | _____\$(8) |

**Tableau 2.9 – Prix couvrant la deuxième période d'option de douze (12) mois
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS**

| Travaux supplémentaires – Sur demande | | Tarif horaire (a) | *Heures estimatives (b) | Prix calculé (a) x (b) |
|---|--|----------------------|----------------------------|---------------------------|
| | Technicien en entretien et en réparation | _____\$/h | 10 | _____ \$ |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.9. : | | | | _____\$(9) |

Tableau 2.10 – MATÉRIAUX : Tous les produits et tous les matériaux doivent être facturés au prix du gros de l'entrepreneur et comprendre un pourcentage de marge bénéficiaire brute. L'entrepreneur doit fournir un pourcentage de majoration dans le cadre de sa soumission.

| Matériaux | Majoration (a) | Estimation des dépenses (b) | Prix calculé ((a) x (b)) + (b) |
|---|-------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| Durée initiale de 24 mois | _____% | 10 000 | _____ \$ |
| Première période d'option de 12 mois | _____% | 10 000 | _____ \$ |
| Deuxième période d'option de 12 mois | _____% | 10 000 | _____ \$ |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.10 : | | | _____\$(10) |

Tableau 2.11

| Barème de prix 2 : Travaux supplémentaires – Sur demande | Prix total |
|---|---------------|
| PRIX TOTAL – Du tableau 2.1 au tableau 2.10 = (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7)+(8)+(9)+(10) : | _____ \$ (ii) |

Tableau 3.1 – FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE : L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et (ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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



| Frais de déplacement et de subsistance | | Estimation des coûts |
|---|--------------------------------------|----------------------|
| | Durée initiale de 24 mois | _____ \$ |
| | Première période d'option de 12 mois | _____ \$ |
| | Deuxième période d'option de 12 mois | _____ \$ |
| SOUS-TOTAL DE PRIX CALCULÉ Tableau 2.12 : | | _____ \$(11) |

Tableau 3.2

| Barème de prix 2 : Frais de déplacement et de subsistance | Prix total |
|---|----------------|
| PRIX TOTAL Tableau 3.1 = (11) : | _____ \$ (III) |

Tableau 4

| <u>PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA PROPOSITION</u> | | Somme des prix du soumissionnaire : |
|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Barème de prix 1 : Tableau 1.3 Prix total - Entretien préventif : | _____ \$ (I) |
| 2 | Barème de prix 2 : Tableau 2.10 Prix total - Travail supplémentaire sur demande : | _____ \$ (II) |
| 3 | Barème de prix 3 : Tableau 3.2 Prix total – Déplacement et hébergement | _____ \$ (III) |
| Sous-total | | _____ \$ |
| Prix total évalué de la proposition : | | _____ \$ |



Annexe F

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

(À titre informatif seulement. Voir document séparé.)

- *SRCL# 20171119673 – Little Grand Rapids.pdf*



Appendice 1 – FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR LES TRAVAUX SUPPLÉMENTAIRES

Entrepreneur : _____

Date : _____

| | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------|
| Description du travail : | | | |
| (Veuillez au besoin joindre une feuille distincte.) | | | |
| Coûts directs | | Tarif horaire selon le contrat | |
| (i) Main-d'œuvre directe | Nombre d'heures | Technicien en entretien et en réparation | Total |
| Main-d'œuvre pour travaux de réparation | | | |
| Main-d'œuvre pour appels d'urgence | | | |
| Autres frais de main-d'œuvre (Préciser : _____) | | | |
| Total – Main-d'œuvre directe | | | _____ \$ (i) |
| (ii) Coûts directs du matériel* | Prix de gros de l'entrepreneur | Majoration | Total |
| Pièces de rechange | | x ____% | |
| Pièces de réparation | | x ____% | |
| Autre matériel (Préciser : _____) | | x ____% | |
| Total des coûts directs du matériel | | | _____ \$ (ii) |
| (iii) Autres coûts directs | | | Total |
| Autre (Préciser : _____) | | | |
| Total des autres frais directs | | | _____ \$ (iii) |
| Somme totale des coûts directs (i + ii + iii) (TPS/TVH en sus) | | | = PRIX TOTAL |
| | | | _____ \$ |

*Les matériaux seront facturés à notre coût installé plus majoration de ____ % (à remplir au moment de l'adjudication du contrat)

Signature de l'entrepreneur : _____ Approbation de la GRC : _____

Nom en lettres moulées : _____ En lettres moulées : _____



Appendice 2
Formulaire d'intégrité
(Voir document séparé.)

- *Integrity Regime Vendor Form_3.pdf*

G.