



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

**Bid Receiving
PWGSC
33 City Centre Drive
Suite 480C
Mississauga
Ontario
L5B 2N5
Bid Fax: (905) 615-2095**

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet Water Quality Studies	
Solicitation No. - N° de l'invitation H3224-172930/A	Date 2017-11-22
Client Reference No. - N° de référence du client H3224-172930	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$TOR-008-7415	
File No. - N° de dossier TOR-7-40094 (008)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-01-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Leslie, Sandra	Buyer Id - Id de l'acheteur tor008
Telephone No. - N° de téléphone (905) 615-2069 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF HEALTH Box 42 58 Dalhousie Street Brantford Ontario N3T 5M3 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Ontario Region
33 City Centre Drive
Suite 480
Mississauga
Ontario
L5B 2N5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1 INTRODUCTION	3
2 SOMMAIRE	3
3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	7
5 LOIS APPLICABLES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
2. MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
4 DURÉE DU CONTRAT.....	18
5 RESPONSABLES.....	18
6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
7 PAIEMENT	19
8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	20
9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
10 LOIS APPLICABLES.....	21
11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	21
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE A1 – RAPPORTS DANS WATERTRAX^{MC}	31
ANNEXE « A2 » CARTE	32
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE « C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	38
ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	39

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E » ÉVALUATION TECHNIQUE	41
ANNEXE « F » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	46
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	46
ANNEXE « G » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	47
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	47
ANNEXE « H » CERTIFICATIONS SUPPLEMENTAIRES	48
ANNEXE « I » FORMULAIRE TPSGC-PWGC 572 AUTORISATION DE TÂCHES	49

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

2 Sommaire

- 2.1 La Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) de Santé Canada, région de l'Ontario, a besoin des services de laboratoires autorisés et accrédités pour effectuer des analyses bactériologiques de l'approvisionnement en eau potable des Premières Nations dans quatre secteurs : Sud de l'Ontario, Thunder Bay Est, Thunder Bay Ouest et Sioux Lookout (consulter la section 1.5 pour connaître la liste des collectivités).

Pour effectuer les travaux décrits dans le présent énoncé des travaux (EDT), l'entrepreneur doit posséder un permis d'exercice délivré par le ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique (MEACC) de l'Ontario valide pour la durée du contrat et être accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un autre organisme d'accréditation reconnu par le MEACC. Les analyses seront effectuées en fonction des exigences actuelles du *Règlement de l'Ontario 170/03* pris en vertu de la *Loi sur la salubrité de l'eau potable* (LSEP). Il est possible de consulter cette loi et ce règlement dans le site Lois-en-ligne de l'Ontario (<https://www.ontario.ca/fr/lois>).

- 2.2 Jusqu'à quatre (4) contrats pourraient être accordés dans le cadre de cette DP, un pour chaque secteur :

1. Le Sud
2. Thunder Bay East,

- 3. Thunder Bay West
- 4. Sioux Lookout

Les détails de l'énoncé des travaux pour les emplacements sont contenues dans l'annexe « A ». Le soumissionnaire peut présenter une proposition pour tout ou de l'emplacement, cependant, une proposition complète et distincte est requise pour chaque région.

- 2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 2.4 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), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.»

3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (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 : 60 jours
Insérer : 120 jours

2 Présentation des soumissions

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

3 Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (3 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Section II : Soumission financière

1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1 Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « E ».

1.2 Évaluation financière

CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit présenter un prix conformément à l'annexe B, base de paiement.

a) le prix fermes pour les articles 1 à 2 (A à E) seront multipliés par la quantité estimée pour en arriver à un prix total par article. Les totaux des articles 1 à 2 (A à E) seront additionnés pour obtenir le total pour chaque année. Les totaux pour chaque année seront additionnés ensemble pour déterminer le total pour le prix total évalué pour chaque emplacement.

Clause du *Guide des CCUA A0220T* (2014-06-26) Évaluation du prix

Prix total évalué = total des dépenses estimées pour : Année 1 + période d'option 1 + période d'option 2 + période d'option 3 = _____

Jusqu'à quatre (4) contrats pourraient être accordés dans le cadre de cette DP, un pour chaque secteur :

1. Le Sud
2. Thunder Bay East,
3. Thunder Bay West
4. Sioux Lookout

Les détails de l'énoncé des travaux pour les emplacements sont contenues dans l'annexe « A ». Le soumissionnaire peut présenter une proposition pour tout ou de l'emplacement, cependant, une proposition complète et distincte est requise pour chaque région.

2. Méthode de sélection - Note Combinée La Plus Élevée Pour Le Mérite Technique Et Le Prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. respecter tous les critères obligatoires;
- c. obtenir la note minimale de **42 points** pour les critères d'évaluation technique qui sont cotés.

La cotation repose sur une échelle de 70 points.

2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
4. Pour le mérite technique, la note sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possible, et le résultat sera multiplié par 60 %.
5. Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas puis multiplié par le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83.84	75.56	80.89	
Cote globale	1er	3e	2e	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1 Attestations exigées avec la soumission

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

2 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 de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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.

2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

2.3.1 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.

2.3.2 Études et expérience

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

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « 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 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1 Énoncé des travaux

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

1.2 Autorisation de tâches

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

1.2.1 Processus d'autorisation de tâches

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

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « I ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

1.2.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *chargé de projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de _____ \$(insérer le montant), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,
 - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
 - « valeur minimale du contrat » signifie 10% de la valeur maximale du contrat. »
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

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

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

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

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre ;

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;

- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

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

2 Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3 Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉS B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉS B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

4 Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est du date d'attribution du contrat au 30 mars 2018 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) de un année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

5 Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Sandra Leslie
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
33 promenade City Centre, pièce 480C
Mississauga, L5B 2N5

Téléphone : (905) 615-2069
Télécopieur : (905) 615-2060
Courriel : sandra.leslie2@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(sera inséré à l'adjudication du contrat)**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant,

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ - _____ - _____

Télécopieur : _____ - _____ - _____

Courriel : _____

6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7 Paiement

7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser le montant indiqué dans l'AT autorisée. Les droits de douane **inclus font l'objet d'une exemption** et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$.(À remplir au moment de l'attribution du contrat.) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.

3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Les clauses du guide des CCUA

A9117C, 2007-11-30, T1204 - demande directe du ministère client
H1001C, 2008-05-12, Paiements multiples

7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

9 Attestations et renseignements supplémentaires

9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, 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.

9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

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.

11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2016-04-04),- besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (*s'il y a lieu*);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D » .
L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Programme d'échantillonnage bactériologique des Premières Nations, Santé Canada, Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, région de l'Ontario

1.1 Introduction

La Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) de Santé Canada, région de l'Ontario, a besoin des services de laboratoires autorisés et accrédités pour effectuer des analyses bactériologiques de l'approvisionnement en eau potable des Premières Nations dans quatre secteurs : Sud de l'Ontario, Thunder Bay Est, Thunder Bay Ouest et Sioux Lookout (consulter la section 1.5 pour connaître la liste des collectivités).

Pour effectuer les travaux décrits dans le présent énoncé des travaux (EDT), l'entrepreneur doit posséder un permis d'exercice délivré par le ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique (MEACC) de l'Ontario valide pour la durée du contrat et être accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un autre organisme d'accréditation reconnu par le MEACC. Les analyses seront effectuées en fonction des exigences actuelles du *Règlement de l'Ontario 170/03* pris en vertu de la *Loi sur la salubrité de l'eau potable* (LSEP). Il est possible de consulter cette loi et ce règlement dans le site Lois-en-ligne de l'Ontario (<https://www.ontario.ca/fr/lois>).

1.2 Objectif

L'objectif consiste à assurer le respect des exigences du *Règlement de l'Ontario 170/03* en ce qui concerne les analyses biologiques de l'eau circulant dans les réseaux d'alimentation des collectivités des Premières Nations. Les données recueillies lors de l'analyse des échantillons doivent être saisies dans WaterTrax^{MC} dans les 48 heures suivant la fin des travaux en laboratoire. Chaque région comptera un laboratoire qui recevra les échantillons. La DGSPNI se servira des renseignements obtenus pour informer chaque Première Nation de la qualité de son approvisionnement en eau potable.

La période initiale proposée pour les travaux s'échelonne de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018 inclusivement. Il est possible de prolonger la durée du contrat jusqu'à concurrence de trois périodes supplémentaires d'une année chacune, soit du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019, du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, et du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021, selon les mêmes conditions.

1.3 Termes, sigles et glossaires pertinents

DGSPNI : Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits
EDT : Énoncé des travaux
LSEP : Loi sur la salubrité de l'eau potable
MEACC : Ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique

1.4 Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Le ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario a déclaré qu'à compter du 30 septembre 2003, les organismes travaillant dans les Premières Nations et pour celles-ci ne pourraient plus faire analyser des échantillons bactériologiques d'eau par les laboratoires provinciaux. Les seuls échantillons bactériologiques d'eau pouvant être analysés gratuitement sont ceux qui sont soumis à des laboratoires provinciaux par des particuliers, à qui on transmet ensuite directement les résultats. Par conséquent, les Premières Nations et les organismes de soins de santé qui leur offrent des services doivent faire analyser leurs échantillons d'eau par des laboratoires accrédités dans leur région. Les coûts de l'analyse sont assumés par la DGSPNI.

Bien que Santé Canada ait un certain nombre de laboratoires effectuant des analyses, en raison de facteurs logistiques et des analyses spécialisées nécessaires, la région de l'Ontario de la DGSPNI doit avoir recours aux services d'un laboratoire accrédité.

La région de l'Ontario de la DGSPNI est responsable d'aider les collectivités des Premières Nations en Ontario à établir des programmes de surveillance des réseaux d'alimentation en eau potable. Le gouvernement provincial se sert du *Règlement de l'Ontario 170/03*, pris en vertu de la LSEP, pour régir tous ses réseaux d'alimentation en eau sous responsabilité municipale. Le Ministère se servira de ce règlement comme guide dans l'établissement des exigences liées à l'échantillonnage.

1.5 Limites physiques

SUD DE L'ONTARIO

La région du Sud de l'Ontario se divise en cinq zones possédant chacune un bureau local de la DGSPNI (Ottawa, Peterborough, Brantford, Orillia et London) et 24 Premières Nations y reçoivent des services de santé environnementale et publique. L'entrepreneur doit déterminer les points de collecte du service de messagerie de manière à ce qu'il soit facile pour les Premières Nations de remettre les échantillons à analyser.

Bureau de Peterborough Première Nation d'Alderville Première Nation de Curve Lake Première Nation de Hiawatha Première Nation Mississauga de l'île Scugog Première Nation mohawk de la baie de Quinte (Tyendinaga)	Bureau d'Ottawa Première Nation algonquine de Pikwakanagan (Golden Lake) Mohawks d'Akwesasne
Bureau d'Orillia Première Nation chippewa de Nawash (Cape Croker) Chippewas de Rama Première Nation de Saugeen Première Nation de Moose Deer Point Première Nation mohawk de Wahta (Gibson) Première Nation Beausoleil (Christian Island) Première Nation Wasauksing (Parry Island) Chippewas de Georgina Island	Bureau de London Chippewas de la Thames Première Nation d'Aamjiwnaang (Première Nation chippewa de Sarnia) Première Nation chippewa des pointes Kettle et Stony Nation des Oneidas de la Thames Nation Munsee-Delaware Première Nation de l'île Walpole Moraviens de la Thames
Bureau de Brantford Six-Nations de la rivière Grand Mississaugas de New Credit	

THUNDER BAY OUEST

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

La région de Thunder Bay Ouest se divise en trois zones possédant chacune un bureau local de la DGSPNI (Thunder Bay, Fort Frances et Kenora) et 33 Premières Nations y reçoivent des services de santé environnementale et publique. L'entrepreneur doit déterminer les points de collecte du service de messagerie de manière à ce qu'il soit facile pour les Premières Nations de remettre les échantillons à analyser.

<p>Bureau de Thunder Bay Première Nation d'Aroland Première Nation Biinjitiwaabik Zaaging Anishnaabek (Rocky Bay) Première Nation de Fort William Première Nation Ginoogaming Première Nation de la baie Gull (Kiashke Zaaging Anishnaabek) Première Nation de Long Lake (réserve n° 58) Première Nation de Marten Falls Première Nation Namaygoosisagagun (Collins) Première Nation de Red Rock (Lake Helen) Première Nation de Whitesand Première Nation de Pays Plat Première Nation Biigtigong Nishnaabeg (Pic River) Première Nation de Pic Mobert</p>	<p>Bureau de Fort Frances Première Nation Anishinaabeg de Naongashing (Big Island) Première Nation de Big Grassy Première Nation de Couchiching Première Nation du lac La Croix Première Nation Naicatchewenin (Northwest Bay) Première Nation Nigigoosimikaaning (Red Gut) Première Nation des Ojibways d'Onigaming (Sabaskong) Première Nation de la rivière à la Pluie Première Nation de la rivière Seine Première Nation Mitaanjigamiing (Stanjikoming)</p>
<p>Bureau de Kenora Première Nation anishinabek de Wauzhushk Onigum (Rat Portage) Première Nation de Grassy Narrows (Asubpeeschoseenagon) Première Nation Iskatewizaagegan n° 39 (réserve n° 39, lac Shoal) Première Nation Naotkamegwanning (Whitefish Bay) Première Nation Northwest Angle n° 33 (Angle Inlet, Dog Paw) Première Nation Animakee Wa Zhing n° 7 (Windego Island, Regina Bay) Première Nation Obashkaandagaang (Washagamis Bay) Première Nation Ochiichagwe'babigo'ining (Dalles) Première Nation de Shoal Lake (réserve n° 40) Première Nation Wabaseemoong (Whitedog)</p>	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

THUNDER BAY EST

La région de Thunder Bay Est se divise en quatre zones possédant chacune un bureau local de la DGSPNI (Sault Ste. Marie, Sudbury, Moose Factory et Timmins) et 35 Premières Nations y reçoivent des services de santé environnementale et publique. L'entrepreneur doit déterminer les points de collecte du service de messagerie de manière à ce qu'il soit facile pour les Premières Nations de remettre les échantillons à analyser.

Bureau de Sault Ste. Marie Première Nation de Batchewana Première Nation de Garden River Première Nation de Michipicoten Première Nation Mississauga Première Nation Sagamok Anishnawbek Première Nation de Serpent River Première Nation de Thessalon	Zone de Moose Factory Première Nation d'Attawapiskat Première Nation de Fort Albany Première Nation de Kashechewan Première Nation crie de Moose Factory Première Nation de Peawanuck (Weenusk)
Bureau de Sudbury Première Nation Aundeck-Omni-Kaning (Sucker Creek) Première Nation de Dokis Première Nation de Henvey Inlet Première Nation M'Chigeeng (West Bay) Première Nation de Magnetawan Première Nation de Nipissing Première Nation de Shawanaga Première Nation de Sheguiandah Première Nation de Sheshegwaning Première Nation de Temagami Première Nation de Wahnapiatae Première Nation de Whitefish Lake Première Nation de la rivière Whitefish (Birch Island) Première Nation de Wikwemikong Première Nation de Zhiibaahaasing (Cockburn Island)	Bureau de Timmins Première Nation Brunswick House Cris de Chapleau Première Nation ojibway de Chapleau Première Nation de Matachewan Première Nation de Mattagami Première Nation de Wahgoshig Première Nation de Taykwa Tagamou (New Post) Première Nation de Constance Lake

SIOUX LOOKOUT (ONTARIO)

Au total, 32 Premières Nations reçoivent des services de santé environnementale et publique dans cette région. L'entrepreneur doit déterminer les points de collecte du service de messagerie de manière à ce qu'il soit facile pour les Premières Nations de remettre les échantillons à analyser.

Première Nation de Bearskin Lake Première Nation de Kitchenuhmaykoosib Inninuwug (Big Trout Lake) Première Nation de Cat Lake Première Nation de Deer Lake Première Nation d'Eagle Lake Première Nation d'Eabametoong (Fort Hope) Première Nation de Fort Severn Première Nation de Kasabonika Première Nation de Keewaywin Première Nation de Kingfisher Lake Première Nation de Koocheching Première Nation du lac Seul – Frenchman's Head Première Nation du lac Seul – Kejick Bay Première Nation du lac Seul – Whitefish Bay	Première Nation de Slate Falls Première Nation de la nation des Ojibways Saugeen Première Nation de North Spirit Lake Première Nation de Pikangikum Première Nation de Poplar Hill Première Nation de Round Lake Première Nation de North Caribou Lake Première Nation de Sachigo Lake Première Nation de Sandy Lake Première Nation de Nibinamik (Summer Beaver) Première Nation ojibway de Wabigoon Lake Première Nation de Wabauskang Première Nation de Wapekeka Première Nation de Webequie Première Nation de Wawapekewin (Long Dog)
--	--

Première Nation du lac Seul – Pelican Falls School Première Nation de Neskantaga (Lansdowne House) Première Nation de McDowell Lake Première Nation de Muskrat Dam Première Nation de Mishkeegogamang (New Osnaburgh)	Première Nation de Wunnimun Lake
---	----------------------------------

2.0 Tâches, activités, produits livrables et jalons

À la demande d'un agent d'hygiène du milieu ou d'un membre d'une Première Nation autorisé par la DGSPNI, l'entrepreneur préparera et expédiera dans un délai de 24 heures les éléments suivants : formulaires de chaîne de possession, bouteilles de prélèvement stériles, glacières pour le transport, instructions d'expédition et cryosacs recongelables nécessaires au prélèvement d'échantillons d'eau.

- a) **L'entrepreneur doit fournir tout le matériel nécessaire au prélèvement d'échantillons d'eau.**
- b) **L'entrepreneur doit assurer l'expédition de tout le matériel nécessaire à destination et en provenance de chaque collectivité ou bureau local.**
- c) L'entrepreneur doit diriger la collecte d'échantillons dans chaque collectivité ou bureau local et en assurer rapidement l'expédition à son laboratoire.
- d) L'entrepreneur doit analyser les échantillons et transmettre les résultats à la personne ayant fourni les échantillons ainsi qu'à l'agent d'hygiène du milieu dans un délai de 24 à 48 heures après la réception des échantillons au laboratoire.

Remarque : L'entrepreneur est responsable de prendre les dispositions concernant l'expédition du matériel à destination et en provenance du laboratoire. L'entrepreneur doit régler les problèmes relatifs au transport pour réduire au minimum leurs répercussions sur l'expédition et l'analyse des échantillons.

- e) Si un agent d'hygiène du milieu demande une analyse urgente, le délai d'exécution accéléré sera réduit pour les besoins de cette analyse (24 heures si possible, selon les circonstances). Dans certains cas, des échantillons d'eau seront livrés directement au laboratoire.
- f) L'entrepreneur devra fournir un formulaire de chaîne de possession, des bouteilles de prélèvement stériles, des glacières pour le transport, des cryosacs recongelables ainsi qu'un service de messagerie pour l'expédition du matériel aux Premières Nations et aux bureaux de Santé Canada, et pour le retour des échantillons.
- g) L'entrepreneur devra saisir tous les résultats dans le système Internet de collecte de données WaterTrax^{MC} (veuillez consulter l'annexe B, Rapports dans WaterTrax^{MC}, et le site Web de cette entreprise à www.watertrax.com pour obtenir plus de renseignements) après l'analyse des échantillons. Il faudra prévoir un espace pour inscrire le numéro d'identification de WaterTrax^{MC} sur le formulaire de chaîne de possession. Nous vous recommandons de travailler avec WaterTrax^{MC} à cet égard.
- h) L'entrepreneur devra créer des trousseaux d'échantillonnage et les expédier à chaque Première Nation ou bureau local. Il sera informé du nombre de trousseaux nécessaires et des adresses des destinataires à l'entrée en vigueur du contrat, à l'occasion de la réunion initiale. Les échantillons seront prélevés par un employé au service de la Première Nation (exploitant de station de traitement d'eau, représentant en santé communautaire ou infirmier en santé communautaire) ou par un agent d'hygiène du milieu. Les membres des Premières Nations

pourront aussi fournir des échantillons, mais devront obtenir l'autorisation d'un agent d'hygiène du milieu. Une fois prélevés, les échantillons seront envoyés à l'entrepreneur. Le prélèvement et l'envoi auront lieu la même journée, si possible.

- i) L'entrepreneur analysera les échantillons selon les paramètres énumérés dans la chaîne de possession. Il devra respecter les exigences de son permis d'exercice délivré par le MEACC et de son accréditation lorsqu'il manipulera et analysera les échantillons.
- j) Si un résultat n'est pas conforme aux exigences énoncées à l'annexe 1, Normes microbiologiques, du *Règlement de l'Ontario 169/03*, pris en vertu de la LSEP (<https://www.ontario.ca/fr/lois>), l'entrepreneur téléphonera immédiatement à l'agent d'hygiène du milieu responsable de l'échantillon en question. En dehors des heures de bureau, qui sont de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, il devra communiquer avec l'agent d'hygiène du milieu de garde, au 1-855-407-2676 (l'entrepreneur recevra une liste des personnes-ressources avec leurs coordonnées, qui sera valide pour toute la durée du contrat, à l'entrée en vigueur du contrat ou peu après.) L'entrepreneur devra aussi téléphoner à la personne qui aura présenté l'échantillon, comme l'indiquera la chaîne de possession.
- k) ***Sud de l'Ontario, Thunder Bay Est, Thunder Bay Ouest, Sioux Lookout*** : L'entrepreneur devra saisir les résultats dans le programme WaterTrax^{MC} dans les 48 heures suivant l'analyse des échantillons. Un rapport des résultats sera envoyé par voie électronique à l'agent d'hygiène du milieu responsable de la collectivité en question dans les 48 heures suivant l'analyse. Une copie papier sera aussi envoyée à la Première Nation d'où proviendra l'échantillon (à l'attention de la personne ayant fourni l'échantillon) et peut-être à l'agent d'hygiène du milieu de Santé Canada (les coordonnées des personnes-ressources – adresses, numéros de téléphone et courriels – seront fournies à l'entrée en vigueur du contrat ou peu après).

2.2 Spécifications et normes

- a) Comme les échantillons remis aux fins d'analyse subissent les effets de la température et du temps, ils devront être envoyés au laboratoire à une température précise pour qu'il soit possible de les analyser. **L'analyse des échantillons devra commencer dans les 48 heures suivant le prélèvement (l'idéal est un délai de 24 heures)**. Ceux-ci devront être conservés à une température entre 4 °C et 10 °C et ne jamais être congelés.
- b) Les résultats devront être saisis dans WaterTrax^{MC} dans les 48 heures suivant l'analyse.

2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

- a) L'entrepreneur devra posséder un permis d'exercice valide délivré par le MEACC et une accréditation valide accordée par le Conseil canadien des normes ou par la Canadian Association for Laboratory Accreditation (le permis d'exercice et l'accréditation doivent être valides pendant toute la durée du contrat).
- b) L'entrepreneur devra détenir un permis d'exercice délivré par le MEACC ainsi qu'une accréditation valide pour toute la durée du contrat. Si le soumissionnaire retenu reçoit l'ordre ou la directive de résoudre une lacune de la part d'un organisme de réglementation qui a une incidence sur son permis ou son accréditation, il devra en informer le représentant du Ministère par courriel dans un délai de 24 heures.
- c) L'entrepreneur doit être en mesure d'analyser les échantillons bactériologiques d'eau présentés par les agents d'hygiène du milieu et les membres des Premières Nations

autorisés par la DGSPNI en ce qui a trait à trois paramètres essentiels, soit les coliformes totaux, l'*Escherichia coli* et la numération sur plaque des bactéries hétérotrophes.

Le délai accordé pour présenter les résultats sera de 24 à 48 heures à compter du moment où l'échantillon arrivera au laboratoire. L'analyse devra respecter les exigences et les normes de pratique reconnues par le MEACC dans son programme d'analyse de l'eau potable réglementé ainsi que les recommandations pour la qualité de l'eau potable de Santé Canada, qui sont accessibles sur les sites Web de ces ministères.

Le permis d'exercice et l'accréditation devront permettre à l'entrepreneur d'effectuer des analyses de l'eau selon les paramètres énumérés à l'annexe A.

Tous les travaux se dérouleront dans les laboratoires désignés par le permis d'exercice et l'accréditation. Au besoin, le soumissionnaire doit inclure une liste des sous-traitants proposés et préciser leurs capacités, leur expérience et leur niveau de participation aux travaux. Il doit aussi joindre une copie de leur permis et de leur accréditation leur permettant d'exécuter les travaux décrits dans le présent EDT.

La collecte de données est nécessaire, mais seulement à titre indicatif pour Santé Canada et pour les Premières Nations. Les renseignements recueillis sont exclusivement réservés à l'usage de Santé Canada et des Premières Nations; ils ne peuvent être divulgués à aucun autre organisme ni utilisés à d'autres fins sans le consentement explicite du représentant du Ministère.

On s'attend à ce que l'entrepreneur possède une expertise dans le domaine et qu'il détienne un permis d'exercice et une accréditation pour son laboratoire pendant la durée du contrat. Tout problème lié à l'accréditation devra être résolu dans un délai de 24 heures. Si l'entrepreneur n'y parvient pas, il devra en informer le Ministère dans les 24 heures qui suivent. Si le laboratoire perd son accréditation, le contrat sera résilié.

2.4 Méthode et source d'acceptation

À la fin de la période du contrat, l'entrepreneur fournira par écrit une liste de tous les échantillons reçus qui auront été analysés et entrés dans WaterTrax™ durant la période du contrat.

2.5 Exigences en matière de rapports

L'entrepreneur devra signaler de vive voix à l'agent d'hygiène du milieu responsable et à la personne qui aura fourni l'échantillon tout résultat plus élevé que la concentration maximale acceptable ou que la concentration acceptable maximale provisoire, et ce, le jour de l'obtention du résultat. Si l'entrepreneur doit faire ce signalement en dehors des heures de travail normales (de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi), il devra téléphoner à l'agent d'hygiène du milieu de garde. Une copie du rapport d'analyse sera envoyée par voie électronique à l'agent d'hygiène du milieu responsable de l'échantillon dans les 48 heures suivant l'analyse.

Une copie papier sera aussi envoyée à la Première Nation d'où proviendra l'échantillon (à l'attention de la personne ayant fourni l'échantillon) et peut-être à l'agent d'hygiène du milieu de Santé Canada pertinent (les coordonnées des personnes-ressources – adresses, numéros de téléphone et courriels – seront fournies à l'entrée en vigueur du contrat ou peu après).

Un rapport de vérification mensuel sera fourni à chaque représentant technique pour confirmer la saisie des données d'analyse dans WaterTrax^{MC}. Ce rapport électronique sera fourni au cours de la première semaine du mois suivant.

2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet par l'entrepreneur

Le calendrier des paiements sera fondé sur les échantillons reçus et analysés, et dont les résultats ont été saisis dans WaterTrax^{MC}.

L'attestation ci-dessous, signée par l'entrepreneur ou par son représentant autorisé, devra apparaître sur toutes les factures.

« Je certifie que j'ai examiné tous les renseignements fournis dans la présente facture, y compris l'appellation légale, l'adresse et le numéro identificateur de l'Agence des douanes et du revenu du Canada, qu'ils sont exacts et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité de l'entrepreneur. »

3.0 Autres conditions de l'énoncé des travaux

Les questions concernant l'administration et la facturation doivent être envoyées à l'agent principal d'hygiène du milieu pertinent.

L'entrepreneur devra collaborer avec le responsable technique ou son représentant dans le règlement des questions techniques. Ces personnes auront les connaissances nécessaires pour régler la plupart des problèmes et pour approuver la poursuite des analyses d'échantillons grâce à leur expertise dans ces domaines. Leur nom et leurs coordonnées seront fournis à l'entrée en vigueur du contrat.

3.1 Obligations de Santé Canada

- a) Santé Canada donnera les numéros de téléphone, de télécopieur et de téléphone cellulaire ainsi que les adresses de courriel des employés et des personnes-ressources des Premières Nations clientes, dans la mesure du possible. Le Ministère fournira aussi un accès à la base de données WaterTrax^{MC} pour permettre la saisie des résultats des analyses. Du soutien sera offert par les agents d'hygiène du milieu dans le secteur dont ils seront responsables en ce qui a trait au traitement des questions liées aux résultats des analyses.
- b) Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur n'aura pas besoin d'équipement fourni par le gouvernement ni d'accès à des documents, à des réseaux ou à d'autres articles connexes.
- c) Chacun des agents d'hygiène du milieu sera chargé de signaler à l'agent principal d'hygiène du milieu les cas où le rapport sur les résultats n'aura pas été remis, aura été incomplet ou n'aura pas été rempli comme il se doit.
- d) Les agents d'hygiène du milieu informeront les représentants des Premières Nations des exigences des laboratoires ainsi que des délais et des lieux de remise des échantillons. Cette étape devra être réalisée dans la semaine suivant la signature du contrat.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

- a) Respecter les exigences énoncées dans le contrat.
- b) La personne désignée comme gestionnaire de projet dans la proposition devra passer en revue tous les résultats des analyses pour veiller à ce que les étapes liées à chacun des paramètres pris en considération aient été réalisées.

3.3 Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

En raison de la charge de travail et des délais, tous les employés affectés à un contrat découlant du présent EDT doivent être prêts à collaborer étroitement et fréquemment avec le représentant du Ministère et d'autres employés du Ministère.

3.4 Langue de travail

La langue utilisée au travail sera l'anglais.

ANNEXE A1 – RAPPORTS DANS WATERTRAX^{MC}

Exigences que doivent respecter les laboratoires lors de l'établissement de rapports dans le système WaterTrax^{MC} destinés à la DGSPNI de Santé Canada

1. Les rapports doivent être transmis par voie électronique au service WaterTrax immédiatement après la réalisation de l'analyse et l'obtention des résultats finaux. Il ne doit en aucun cas s'écouler plus de 48 heures entre la fin de l'analyse et la communication des résultats.
2. En ce qui a trait aux spécifications techniques, veuillez vous reporter au document suivant :

Becoming a WaterTrax Data Partner Laboratory Report File Specification wtx_2.0 [EN ANGLAIS SEULEMENT]. (Vous pouvez vous procurer les dernières versions auprès de WaterTrax Inc.)

1. Les rapports refusés par le système WaterTrax doivent être corrigés et soumis de nouveau.
2. En plus de remplir les champs obligatoires, les laboratoires doivent inscrire les renseignements demandés ci-dessous, dans le document WaterTrax Laboratory Report File Format WTX_2.0.

COMMENTAIRES DU LABORATOIRE SUR L'ÉCHANTILLON

1. Champ 14 dans le WaterTrax Laboratory Report File Format WTX_2.0
2. Veuillez vous servir du champ réservé aux commentaires du laboratoire sur l'échantillon pour indiquer le nom du point d'échantillonnage (qu'on appelle aussi point de prélèvement) qui figure sur le formulaire de chaîne de possession ou de soumission des échantillons. L'inscription du point d'échantillonnage dans ce champ nous permettra de nous assurer que nous avons fourni le bon indice de point d'échantillonnage et que les données auront été transférées au bon point d'échantillonnage dans la base de données WaterTrax.

MÉTHODE D'ANALYSE

1. Champ 20 dans WaterTrax Laboratory Report File Format WTX_2.0
2. Dans le champ réservé à la méthode d'analyse, il faut inscrire le nom ou la description de la méthode d'analyse utilisée pour mesurer ou détecter la substance à analyser. Par exemple, les analyses effectuées selon les *Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater* pour les métaux par plasma induit par haute fréquence/spectrométrie de masse pourraient être indiquées comme suit : « APHA 3125 » ou « SM 3125 ». Prière de ne pas utiliser de codes de laboratoire internes que le destinataire du rapport ne serait pas en mesure de comprendre.

LIMITE DE DÉTECTION

1. Champ 21 dans WaterTrax Laboratory Report File Format WTX_2.0
2. Veuillez indiquer la limite de détection dans tous les rapports. Cette mesure est particulièrement importante dans le cas des résultats non détectables et des résultats supérieurs à la marge. Le résultat apparaîtra sous la forme « <x » ou « >x » dans WaterTrax.

COMMENTAIRES DU LABORATOIRE SUR LE RÉSULTAT

1. Champ 19 dans WaterTrax Laboratory Report File Format WTX_2.0

Veuillez rendre compte des résultats obtenus sur le terrain (résultats présentés sur le formulaire de commande et qui ne sont pas fondés sur l'analyse en laboratoire) dans le champ 19 en y inscrivant « Field data reported by client » [données obtenues sur le terrain par le client]. Nous pourrions ainsi distinguer les résultats obtenus en laboratoire de ceux qui auront été obtenus sur le terrain lors de la préparation des rapports. Nous croyons que WaterTrax ajoutera bientôt un champ dans le document pour faciliter cette tâche aux utilisateurs.

N° de l'invitation - Solicitation No.
 H3224-172930/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
 TOR008
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A2 » CARTE



ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'annexe B comprend les colonnes indiquant les quantités estimatives, les expéditions de matériel et le prix calculé. Les quantités estimatives et les expéditions de matériel sont fournies de bonne foi, uniquement aux fins d'évaluation, et ne représentent pas une entente liant l'État pour ce qui est de la quantité estimée. Après l'attribution du contrat, le texte en italique sera supprimé de l'annexe B.

1. Le soumissionnaire DOIT remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière.
2. Les quantités estimatives indiquées dans le barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission et ne doivent pas être modifiées. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
3. Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à cause d'un déménagement des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.
4. Le prix unitaire des échantillons doit comprendre le coût de la saisie des données dans WaterTrax^{MC} (y compris les données relatives au chlore et à la turbidité de chaque échantillon), des services d'élimination et du respect de toutes les autres exigences mentionnées.
5. Le prix proposé est indiqué en dollars canadiens. L'entrepreneur facturera un prix unitaire ferme auquel s'ajoutera la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif. - Amd. No.
TOR008
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

SUD DE L'ONTARIO

Art.	Description	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimée	Année 1		Période d'option 1		Période d'option 2		Période d'option 3	
				De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018		Du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019		Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020		Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	
			(A)	(B)	(A) x (B)	(C)	(A) x (C)	(D)	(A) x (D)	(E)	(A) x (E)
1	Coilformes totaux et E. coli conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Échantillon	6000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Coût de l'expédition d'échantillons d'eau dans une glacière, de la collectivité vers le lieu de travail de l'entrepreneur conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux										
a	Collectivités de Peterborough	Expédition	240	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
b	Collectivités d'Orillia	Expédition	240	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
c	Collectivités d'Ottawa	Expédition	240	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
d	Collectivités de Brantford	Expédition	240	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
e	Collectivités de London	Expédition	240	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total estimatif des dépenses annuelles :					\$		\$		\$		\$

Prix calculé total pour le SUD DE L'ONTARIO = Total estimatif des dépenses pour (année 1) + (période d'option 1) + (période d'option 2) + (période d'option 3)

\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif. - Amd. No.
TOR008
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

PROPOSITION DE PRIX POUR THUNDER BAY OUEST

Art.	Description	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimée	Année 1		Période d'option 1		Période d'option 2		Période d'option 3	
				De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018		Du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019		Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020		Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	
				Prix unitaire (B)	Prix calculé (A) x (B)	Prix unitaire (C)	Prix calculé (A) x (C)	Prix unitaire (D)	Prix calculé (A) x (D)	Prix unitaire (E)	Prix calculé (A) x (E)
1	Coliformes totaux et E. coli conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Échantillon	6000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Coût de l'expédition d'échantillons d'eau dans une glacière, de la collectivité vers le lieu de travail de l'entrepreneur conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux										
a	Collectivités de Thunder Bay	Expédition	400	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
b	Collectivités de Fort Frances	Expédition	400	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
c	Collectivités de Kenora	Expédition	400	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total estimatif des dépenses annuelles :					\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

Prix calculé total pour Thunder Bay Ouest = Total estimatif des dépenses pour (année 1) + (période d'option 1) + (période d'option 2) + (période d'option 3)

\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif. - Amd. No.
TOR008
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

PROPOSITION DE PRIX POUR THUNDER BAY EST

Art.	Description	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimée	Année 1		Période d'option 1		Période d'option 2		Période d'option 3	
				De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018		Du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019		Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020		Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	
			(A)	(B)	(A) x (B)	(C)	(A) x (C)	(D)	(A) x (D)	(E)	(A) x (E)
				Prix unitaire	Prix calculé	Prix unitaire	Prix calculé	Prix unitaire	Prix calculé	Prix unitaire	Prix calculé
1	Coliformes totaux et E. coli conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Échantillon	6000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Coût de l'expédition d'échantillons d'eau dans une glacière, de la collectivité vers le lieu de travail de l'entrepreneur conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux										
a	Collectivités de Sault Ste. Marie	Expédition	300	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
b	Collectivités de Sudbury	Expédition	300	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
c	Collectivités de Moose Factory	Expédition	300	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
d	Collectivités de Timmins	Expédition	300	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total estimatif des dépenses annuelles :					\$		\$		\$		\$

Prix calculé total pour Thunder Bay Est = Total estimatif des dépenses pour (année 1) + (période d'option 1) + (période d'option 2) + (période d'option 3)

\$

N° de l'invitation - Solicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif. - Amd. No.
TOR008
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

PROPOSITION DE PRIX POUR SIOUX LOOKOUT

Art.	Description	Unité de distribution	Utilisation annuelle estimée	Année 1		Période d'option 1		Période d'option 2		Période d'option 3	
				De la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2018		Du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019		Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020		Du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	
				Prix unitaire (B)	Prix calculé (A) x (B)	Prix unitaire (C)	Prix calculé (A) x (C)	Prix unitaire (D)	Prix calculé (A) x (D)	Prix unitaire (E)	Prix calculé (A) x (E)
1	Coliformes totaux et E. coli conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux	Échantillon	5000	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2	Coût de l'expédition d'échantillons d'eau dans une glacière, de la collectivité vers le lieu de travail de l'entrepreneur conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux										
a	Collectivités de Sioux Lookout	Expédition	1200	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total estimatif des dépenses annuelles :					\$		\$		\$		\$

Prix calculé total pour Sioux Lookout = Total estimatif des dépenses pour (année 1) + (période d'option 1) + (période d'option 2) + (période d'option 3)

\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

VOIR LA PIÈCE JOINTE CI-DESSOUS



Government of Canada

Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat 20172930
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Health Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction First Nations and Inuit Health Branch
---	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Laboratory analysis of drinking water from First Nations communities in Ontario for bacteriological parameters. This SRCL will be used for a contract covering Sioux Lookout communities.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès
Canada <input checked="" type="checkbox"/> NATO / OTAN <input type="checkbox"/> Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? No Yes
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? No Yes
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? No Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? No Yes
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? No Yes
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? No Yes
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COSMIC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production		✓														
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

A. ASSURANCE DE RESPONSABILITE CIVILE COMMERCIALE

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

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

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

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

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

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

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

B. ASSURANCE RESPONSABILITE CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
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. L'avenant suivant doit être compris :

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.

ANNEXE « E » ÉVALUATION TECHNIQUE

Exigences obligatoires

Les critères obligatoires ci-après seront évalués selon une simple cote réussite ou échec. Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux critères techniques obligatoires suivants. Tout défaut de conformité à l'un des critères techniques obligatoires suivants rendra l'offre irrecevable et cette dernière ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

Le curriculum vitæ et les documents à l'appui démontrant la conformité aux éléments figurant dans le tableau ci-dessous doivent être fournis avant la date de clôture des soumissions afin de démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

	Critères techniques obligatoires	Déterminer où la documentation est situé dans la soumission
O1	<p>Le laboratoire que propose l'entrepreneur doit être accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un autre organisme d'accréditation reconnu par le ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique de l'Ontario.</p> <p>Une copie du certificat doit être jointe à la soumission.</p>	PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION : _____
O2	<p>Le laboratoire que propose l'entrepreneur doit posséder un permis valide délivré par le ministère de l'Environnement et de l'Action en matière de changement climatique de l'Ontario.</p> <p>Une copie du permis doit être jointe à la soumission.</p>	PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION : _____
O3	<p>Le laboratoire du soumissionnaire doit se trouver dans la région de l'Ontario de la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits. Le soumissionnaire doit préciser la région de l'Ontario où se situe son laboratoire (Sud de l'Ontario, Thunder Bay Ouest, Thunder Bay Est et Sioux Lookout).</p>	PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION : _____
O4	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant les projets qu'il a réalisés seul ou au sein d'une coentreprise relativement à l'analyse bactériologique de l'eau au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Ce résumé doit comprendre le nom des organisations, de brèves descriptions des projets (un paragraphe au maximum) et la durée de ceux-ci.</p>	PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION : _____
O5	<p>Le soumissionnaire doit présenter deux (2) gestionnaires de projet.</p>	PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION : _____

	<p>Un gestionnaire de projet sera la principale personne-ressource pour ce projet et l'autre sera son remplaçant.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que les ressources proposées ont déjà assumé un rôle semblable à celui qu'elles devront assumer dans le cadre des services recherchés.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>le curriculum vitæ (CV) des ressources proposées qui seront affectées à ce projet. Il doit joindre le CV de chaque personne affectée au projet, et les CV ne devraient pas compter plus de deux pages (non inclus dans le compte de pages global de la proposition).</p> <p>Chaque CV doit renfermer les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">i. les titres universitaires ou les compétences pertinentes, comme l'accréditation et les désignations professionnelles actuelles. Le proposant doit être en mesure de fournir des documents portant sur l'accréditation ou les permis sur demande;ii. le nombre d'années d'expérience dans un rôle semblable à celui que les ressources devront assumer dans le cadre des services recherchés.	
O6	<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose d'un système d'assurance et de contrôle de la qualité.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>un résumé des méthodes de contrôle de la qualité et des mécanismes de reddition de comptes qu'il utilise actuellement pour gérer le rendement et le contrôle de la qualité des travaux exécutés par son organisation.</p>	PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION : _____
O7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la présentation de résultats dans les 48 heures suivant une analyse dans le système de la base de données WaterTrax ou dans le système d'une base de données semblable en ligne.</p>	PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION : _____

Exigences cotées

Exigences cotées (soumission technique)

Les propositions qui respectent les exigences obligatoires sont évaluées en fonction des critères ci-dessous.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

	Critères d'évaluation cotés	Nombre maximum de points possible	Cote	N° de page de la proposition										
C1	<p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé décrivant les projets qu'il a réalisés relativement à l'analyse bactériologique de l'eau.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>une description des projets (maximum de six pages en tout). Les projets sélectionnés doivent avoir été réalisés au cours des cinq dernières années. Le soumissionnaire doit clairement expliquer la pertinence quant à la portée des services requis.</p> <p>Pour chacun des projets présentés, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) les dates de début et de fin du projet; ii) l'emplacement du projet; iii) la description précise de son rôle et de l'étendue des services dans ce projet; iv) le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client. <p>Le soumissionnaire doit préciser la durée du projet. Les points sont attribués en fonction de la durée (années d'expérience).</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">3 ans ou plus</td> <td style="width: 30%;">15 points</td> </tr> <tr> <td>De 1 à 3 ans</td> <td>10 points</td> </tr> <tr> <td>De 6 mois à 1 an</td> <td>6 points</td> </tr> <tr> <td>De 1 à 6 mois</td> <td>2 points</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>0 point</td> </tr> </table>	3 ans ou plus	15 points	De 1 à 3 ans	10 points	De 6 mois à 1 an	6 points	De 1 à 6 mois	2 points	0	0 point	15		<p>PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION :</p> <p>_____</p>
3 ans ou plus	15 points													
De 1 à 3 ans	10 points													
De 6 mois à 1 an	6 points													
De 1 à 6 mois	2 points													
0	0 point													
C2	<p>Compétences et expérience des ressources</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le nom du gestionnaire de projet principal qui sera affecté à ce projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a géré, au cours des cinq dernières années, des projets comportant l'analyse bactériologique de</p>	15		<p>PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION :</p> <p>_____</p>										

	<p>l'eau qui sont désormais terminés.</p> <p>Plus de 3 projets 15 points 3 projets 10 points 2 projets 6 points 1 projet 2 points 0 projet 0 point</p>			
C3	<p>Méthode et plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit clairement décrire l'approche et la méthode qu'il propose pour satisfaire aux exigences et indiquer leur efficacité prévue. L'approche technique proposée doit être conforme aux exigences de l'énoncé des travaux fourni dans le cadre de l'appel d'offres. Il doit fournir suffisamment de détails pour montrer qu'il comprend l'exigence et qu'il a les compétences nécessaires pour y répondre.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir, non exclusivement :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) son approche, un compris les méthodes et les ressources humaines qu'il emploiera pour offrir les services décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux; b) des détails sur la livraison de bouteilles de prélèvement d'échantillons et de matériel dans les 24 heures suivant la réception de la demande; c) des détails sur le traitement des demandes d'analyse d'urgence; d) des détails sur le délai de transmission des résultats; e) des détails sur le processus qu'utilise l'organisation pour saisir des résultats dans le système WaterTrax ou un système semblable. <p>L'approche est sensée, satisfaisante et détaillée – 20 points L'approche est suffisante – 10 points L'approche est inacceptable – 0 point</p>	20		<p>PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION :</p> <p>_____</p>
C4	<p>Le soumissionnaire doit énoncer toutes contraintes éventuelles qu'il peut prévoir et expliquer comment il y répondra.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir :</p> <p>une explication, dans ses mots, des contraintes et des</p>			<p>PAGES ET/OU LE NUMÉRO DE SECTION :</p> <p>_____</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	enjeux, y compris en ce qui a trait à la vérification de la conformité aux règlements cités et applicables. Ce à quoi nous nous attendons au minimum : a) la proposition indique les difficultés majeures prévues et comprend une explication de la méthode qui sera utilisée pour les surmonter. 2 contraintes relevées – 10 points 1 contrainte relevée – 5 points 0 contrainte relevée – 0 point	10		
	Nombre maximum de points possible	60		
	Nombre minimum de points acceptable	42		
	Pointage total			

N° de l'invitation - Solicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement) ;
- () Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « G » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « H » CERTIFICATIONS SUPPLEMENTAIRES

Conseil d'administration

Conformément à la section 1 des dispositions relatives à l'intégrité visant le soumissionnaire, il incombe aux soumissionnaires de fournir une liste des membres de leur conseil d'administration avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir cette information dans leur soumission.

Nom de l'administrateur – _____

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)

Conformément à la section 2 des instructions uniformisées portant sur le numéro d'entreprise – approvisionnement, les soumissionnaires doivent disposer d'un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant l'octroi de l'offre à commandes.

Numéro d'entreprise – approvisionnement – _____

Les fournisseurs peuvent demander un NEA en ligne à Données d'inscription des fournisseurs. Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « I » FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES

Task Authorization Autorisation de tâche

Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

Contract Number

Enter the PWGSC contract number.

Numéro du contrat

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

Contractor's Name and Address

Enter the applicable information

Nom et adresse de l'entrepreneur

Inscrire les informations pertinentes

Security Requirements

Enter the applicable requirements

Exigences relatives à la sécurité

Inscrire les exigences pertinentes

Total estimated cost of Task (GST/HST extra)

Enter the amount

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus)

Inscrire le montant

For revision only

Aux fins de révision seulement

TA Revision Number

Enter the revision number to the task, if applicable.

Numéro de la révision de l'AT

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

Increase or Decrease (GST/HST Extra), as applicable

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (GST/HST Extra) before the revision.

Augmentation ou réduction (TPS/TVH en sus), s'il y a lieu

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) avant la révision.

1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.

1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.

A. Task Description of the Work required:

A. Description de tâche des travaux requis :

Complete the following paragraphs, if applicable.
Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:
Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

B. Basis of Payment:

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

C. Cost of Task:**(a) Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

Option 2:

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

(b) Insert GST/HST as a separate item under the Basis of Payment**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

B. Base de paiement :

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

C. Coût de la tâche :**(a) Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

Option 2 :

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

(b) Insérer la TPS/TVH comme élément distinct sous la Base de paiement**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

2. Authorization(s):

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

3. Contractor's Signature

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

2. Autorisation(s) :

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

3. Signature de l'entrepreneur

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

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

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

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

For Revision only - Aux fins de révision seulement

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

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

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

1. Required Work: - Travaux requis :

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

Contract Number - Numéro du contrat

2. Authorization(s) - Autorisation(s)

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

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

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

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

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

Signature

Date

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

Signature

Date

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

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

Signature

Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.
H3224-172930/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
H3224-172930

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
TOR-7-40094

Id de l'acheteur - Buyer ID
TOR008
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES

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

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

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches: (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL

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

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

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

ENVOYER À: sandra.leslie2@pwgsc.gc.ca OU Télécopieur: 905-615-2069