



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

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 Mercury Analysis	
Solicitation No. - N° de l'invitation K8E18-190334/A	Date 2018-10-09
Client Reference No. - N° de référence du client K8E18-190334	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-024-11467	
File No. - N° de dossier EDM-8-41123 (024)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-11-19	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Specified Herein - Précisé dans les présentes Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input checked="" type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tiet, Anthony	Buyer Id - Id de l'acheteur edm024
Telephone No. - N° de téléphone (587) 926-1376 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF THE ENVIRONMENT WTR QUALITY MONITORING- PO BOX 2310 4TH FL - 5019-52 ST YELLOWKNIFE Northwest Territories X1A2P7 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
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

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.....	2
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	2
1.2 COMPTE RENDU.....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.4 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.5 LOIS APPLICABLES	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DU CONTRAT	14
6.5 RESPONSABLES.....	14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7 PAIEMENT.....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	16
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
6.10 LOIS APPLICABLES	17
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
ANNEXE « A ».....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
ANNEXE 1.....	21
ANNEXE « B ».....	22
BASE DE PAIEMENT	22
ANNEXE « C ».....	23
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	23

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

1.2 Compte rendu

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

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.4 Service Connexion postal

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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](#) (2018-05-22), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 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 et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

BRU: Western Region Bid Receiving Unit (Edmonton)
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6

Connexion postal : ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca
Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation
Connexion postal, conformément aux instructions uniformisées.

Télécopieur : 780-497-3510

2.3 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.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Northwest Territories, 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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaires papier)
Section II : Soumission financière (1 exemplaires papier)
Section III : Attestations (1 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 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 « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « C » 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.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

Clauses du Guide des CUA [C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Si l'une des exigences obligatoires ci-dessous n'est pas respectée à la clôture de l'invitation à soumissionner, votre soumission sera jugée non conforme et rejetée d'emblée. Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae ou une attestation écrite pour démontrer qu'il respecte les exigences obligatoires suivantes à la clôture de l'appel d'offres :

- a. Le soumissionnaire doit être accrédité pour la réalisation des analyses par la Canadian Association for Laboratory Accreditation (CALA), et produire un certificat d'accréditation valide.
- b. Le soumissionnaire doit démontrer, description des méthodes utilisées à l'appui, qu'il peut atteindre la limite de détection de 0,04 ng/L pour le mercure total dans l'eau.
- c. Le soumissionnaire doit démontrer, description des méthodes utilisées à l'appui, qu'il peut atteindre la limite de détection de 0,01 ng/L pour le méthylmercure dans l'eau.
- a. Le soumissionnaire doit posséder au moins cinq années d'expérience récente (acquise au cours des six dernières années) ainsi que dix années d'expérience totale relativement à l'analyse du mercure total et du méthylmercure à l'état d'ultratracés dans des échantillons d'eau.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique répondant à tous les critères obligatoires susmentionnés sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation suivants :

Cote			
A. STRATÉGIE D'ÉTUDE	PONDÉRATION	POINTS	NOTE
1. Compréhension de l'énoncé des travaux			
Les soumissionnaires doivent fournir par écrit une description portant sur la façon d'accomplir le travail afin de respecter l'énoncé de travail pour la durée du contrat. Les renseignements sont évalués selon le déroulement à la fois logique et pratique de la soumission, l'élaboration d'une stratégie procédurale approfondie et une revue de chaque aspect de l'énoncé de travail.			
a. Compréhension prouvée par écrit de la nature technique des travaux requis et des produits à livrer attendus.	2		
b. Connaissance prouvée par écrit de l'expédition et de la manipulation en toute sécurité d'échantillons avec agent de conservation.	2		
Nombre maximum de points possible			16
Nombre minimum de points acceptable			10
Points attribués			

Points			
B. EXPÉRIENCE	PONDÉRATION	POINTS	NOTE
<p>1. Doit posséder au moins dix années d'expérience totale relativement à l'analyse du mercure total et du méthylmercure à l'état d'ultratraces dans des échantillons d'eau. Une preuve de cette exigence est demandée sous forme d'une description de l'expérience, par écrit, qui comprend les dates des projets spécifiques.</p> <p>- 0 à 5* années d'expérience = 0 point - 5 à 10* années d'expérience = 1 point - 10 à 15* années d'expérience = 2 points - 15 à 20* années d'expérience = 3 points - 20 années et plus d'expérience = 4 points *moins un jour</p>	4		
Nombre maximum de points possible			16
Nombre minimum de points acceptable			8
Points attribués			
C. RÉFÉRENCES	PONDÉRATION	POINTS	NOTE
<p>1. Le soumissionnaire doit fournir trois références professionnelles tirées de travaux antérieurs d'analyse du mercure total et du méthylmercure. Veuillez fournir toutes les coordonnées applicables.</p> <p>- 0 référence = 0 point - 1 référence = 1 point - 2 références = 2 points - 3 références = 3 points</p>	2		
<p>2. Chaque référence fournie fera l'objet d'une évaluation plus poussée en fonction de la source de chaque référence. Il est recommandé que le soumissionnaire fournisse une lettre et/ou les coordonnées des personnes-ressources pertinentes. Des questions prédéterminées seront posées et un système de points de 0 à 3 points sera attribué à chaque question. La moyenne des points de toutes les questions sera calculée et une note comprise entre 0 et 3 points sera attribuée à chaque référence. Si plus d'une référence est fournie, la moyenne des points sera obtenue en additionnant tous les points et en divisant par le nombre de références présentées.</p>	2		
Nombre maximum de points possible			12
Nombre minimum de points acceptable			7
Points attribués			
TOTAL			
Total maximum possible			44
Total minimum acceptable			25
Total des points attribués			

Chaque critère d'évaluation est associé à un coefficient de pondération reflétant son importance dans la soumission.

- Dans la partie A (Stratégie d'évaluation), pour chaque critère obligatoire, la proposition sera évaluée et un pointage lui sera assigné, allant de 0 à 4, alors que 0 signifie que la proposition ne respecte aucunement le critère et que le chiffre maximal prévu indique que la proposition respecte parfaitement le critère prévu.

- Dans la partie B (Expérience) et la partie C (Références), le degré auquel la proposition répond aux exigences de chaque critère sera évalué et des points seront accordés en fonction de l'expérience.

Chacune des parties indiquera le maximum de points disponibles, le minimum de points acceptable ainsi que le pointage attribué. Une note sera calculée en multipliant la pondération par la cote ou les points. Le total des points attribués sera obtenu en additionnant toutes les notes.

Attribution d'une note

Catégories	Description	Note
Excellent	Exceptionnel. La proposition démontre que le promoteur dépasse l'exigence, ou encore décrit une approche qui est plus que satisfaisante pour le projet. Potentiel de rendement extrêmement efficace.	4
Très bon	La personne se situe au-dessus de la moyenne et devrait avoir un rendement plus que suffisant. La soumission démontre que le soumissionnaire répond clairement aux exigences, ou décrit une approche par rapport aux exigences qui conviendra adéquatement au projet.	3
Acceptable	La personne est dans la moyenne et devrait être efficace. La soumission démontre que le soumissionnaire répond aux exigences, ou décrit une approche par rapport aux exigences qui conviendra de manière acceptable au projet.	2
Mauvais	Tout juste acceptable. Devrait répondre aux exigences minimales de rendement. La soumission démontre que le soumissionnaire répond partiellement aux exigences, ou décrit une approche par rapport aux exigences qui suffira tout juste au projet.	1
Insatisfaisant	Inacceptable. Ne satisfait pas aux exigences en matière de rendement.	0

4.1.2 Évaluation financière

Le total global de l'offre de prix sera calculé comme suit :

- a) Le prix calculé pour chaque emplacement est obtenu en multipliant les valeurs d'utilisation estimées par le prix unitaire.
- b) Le prix évalué total correspond à la somme de tous les prix calculés en fonction de l'ensemble du 3 années.

4.2 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c. obtenir le minimum de points pour chacun des critères d'évaluation techniques qui sont cotés :
 - i. Partie A, Stratégie d'étude : 10/16
 - ii. Partie B, Expérience : 8/16
 - iii. Partie C, Références : 7/12

Les propositions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées irrecevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
K8E18-190334/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8E18-190334

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41123

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Évaluation de l'échantillon :

	Soumission 1	Soumission 2	Soumission 3
Spécification de rendement minimum et obligatoire	Échec	Satisfait toutes les exigences	Satisfait toutes les exigences
Critères cotés	-	70/100	85/100
Prix total évalué de la soumission	-	30 000 \$	35 000 \$
Prix par point	-	$30\,000/70 = 428,57 \$$	$35\,000/85 = 411,76 \$$
L'offre 3 serait la soumission recommandée pour attribution			

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.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 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.

5.2.1 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) (<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.

5.2.2 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

N° de l'invitation - Solicitation No.
K8E18-190334/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8E18-190334

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41123

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
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.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2021-03-31 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

N° de l'invitation - Sollicitation No.
K8E18-190334/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8E18-190334

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41123

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Nom : Anthony Tiet
Titre : Agent d'Approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'ouest
Adresse : 5e étage Tour, ATB Place Tower, 10025 avenue Jasper, Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 587-926-1376
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : anthony.tiet@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (Pour être nommé dans l'offre à commandes)

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

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

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

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B », Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

[C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

[H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

6.7.3 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\$)

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
K8E18-190334/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8E18-190334

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41123

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) 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*).

7.12 Clauses du *Guide des CCUA*

G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Généralités

Environnement et Changement climatique Canada (ECCC) a besoin de main-d'œuvre, de matériaux, d'équipement, d'outils et de moyens de transport pour analyser des échantillons d'eau afin de détecter la présence de mercure total et de méthylmercure à l'état d'ultratraces à Yellowknife, dans les Territoires du Nord-Ouest.

2. Contexte

Le Plan de surveillance de l'environnement intégré des sables bitumineux et le Plan de mise en œuvre conjoint du Canada et de l'Alberta pour la surveillance visant les sables bitumineux exigent qu'ECCC poursuive la surveillance à long terme de la qualité de l'eau à plusieurs endroits sur les rives de la rivière Athabasca et de ses affluents, de la rivière de la Paix et de la rivière des Esclaves, et à des endroits du delta des rivières de la Paix et Athabasca. Les paramètres à surveiller comprennent la teneur en mercure total et en méthylmercure dans l'eau.

Dans le cadre du projet, il faudra analyser jusqu'à 400 échantillons d'eau pour en déterminer la teneur en mercure total et en méthylmercure, et ce, pour chaque année de la durée du contrat. Ces chiffres pourraient varier, à la hausse ou à la baisse, en fonction des conditions sur le terrain, qui pourraient empêcher le prélèvement de certains échantillons, et du nombre de prélèvements d'échantillons d'assurance de la qualité/de contrôle de la qualité (AQ/CQ), qui pourrait augmenter, au besoin. Tous les échantillons seront prélevés sur le terrain par le personnel d'ECCC et expédiés aux installations de l'entrepreneur. L'entrepreneur n'aura pas à se déplacer.

3. Besoin

L'entrepreneur procédera à l'analyse d'échantillons d'eau pour déterminer la teneur en mercure total et en méthylmercure à l'état d'ultratraces; il doit être accrédité par la Canadian Association for Laboratory Accreditation (CALA) pour ce type d'analyse, comme décrit ci-dessous. En outre, l'entrepreneur doit posséder une grande expérience, récente et à long terme, dans la réalisation de ce type d'analyse.

Les analyses du mercure total et du méthylmercure dans l'eau doivent être accréditées par la CALA selon la norme ISO/CEI 17025.

Les analyses du mercure total dans l'eau doivent être effectuées en respectant le délai de conservation de 28 jours.

Les mesures de la teneur en mercure total dans l'eau doivent être basées sur la méthode de réduction au SnCl₂, piégeage par amalgame d'or, avec détection par fluorescence (EPA1631e). Pour les échantillons d'eau, la limite de détection de la méthode (LDM) doit être de 0,04 ng de mercure par litre, pour un échantillon de 50 ml.

Les mesures de la teneur en méthylmercure dans l'eau doivent comprendre une phase d'éthylation, suivie d'activités de purge et de piégeage et/ou de séparation par chromatographie gazeuse, et de détection par fluorescence (EPA1630). Pour les échantillons d'eau, la limite de détection de la méthode doit être de 0,01 ng de mercure par litre, pour un échantillon de 40 ml, ou de 0,03 ng de mercure par litre, pour un échantillon de 20 ml.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
K8E18-190334/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8E18-190334

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41123

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Les résultats des analyses doivent être transmis au responsable scientifique dans les quatre semaines suivant la réception des échantillons.

L'entrepreneur doit, à ses frais, participer à tout programme d'assurance de la qualité et à tout test de compétences visant à maintenir son accréditation CALA. L'entrepreneur doit révéler au scientifique responsable tous les résultats, dossiers, rapports et pièces de correspondance liés aux études en cause après les avoir reçus, et sans frais pour ECCC. Si une accréditation quelconque est révoquée, l'entrepreneur doit en aviser immédiatement le responsable scientifique.

L'entrepreneur doit informer le responsable scientifique des protocoles appropriés d'échantillonnage sur le terrain ainsi que des exigences liées à la conservation des échantillons sur le terrain. L'entrepreneur doit fournir les contenants d'échantillonnage appropriés sans frais additionnels, et des gants non poudrés moyennant des frais déterminés par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit aviser rapidement le responsable scientifique si des échantillons ont été endommagés (contenants brisés), corrompus (laissés sans surveillance à température ambiante), mélangés, rejetés ou perdus. S'il s'avère que l'entrepreneur est responsable des échantillons endommagés, corrompus, mal identifiés ou perdus, ou qu'il a gardé des échantillons plus longtemps que ne le permet le délai de conservation standard des échantillons propre à l'essai, l'entrepreneur s'engage à indemniser le responsable scientifique pour les frais directement encourus par la collecte de nouveaux échantillons. Ces frais sont déterminés par le responsable scientifique et peuvent comprendre les frais de livraison et tout autres frais liés au prélèvement de nouveaux échantillons, jugés raisonnables par le responsable scientifique.

L'entrepreneur doit stocker les extraits d'échantillons et les restes d'échantillons non analysés pendant au moins 90 jours après la livraison du rapport final sur les données au responsable scientifique, sans frais supplémentaires. Au cours de ce délai de 90 jours, le responsable scientifique a le droit de demander une nouvelle analyse ou une répétition des travaux si l'analyse n'a pas été effectuée conformément au contrat. Après 90 jours, l'entrepreneur peut éliminer les échantillons ou extraits restants, sauf avis contraire du responsable scientifique. Les échantillons doivent être éliminés dans le respect de toutes les lois fédérales, provinciales et municipales applicables, sans frais supplémentaires pour ECCC.

Les échantillons sont livrés à l'entrepreneur dans des glacières, par service de messagerie (voie terrestre ou aérienne), du lundi au vendredi (sauf les jours fériés), par ECCC.

L'entrepreneur doit établir un formulaire de continuité/une chaîne de possession pour le suivi des échantillons, qui sera joint au rapport de données final.

L'entrepreneur doit s'assurer que les numéros et les noms des sites inscrits sur les contenants à échantillon correspondent à ceux inscrits sur la feuille de présentation; inspecter les contenants à échantillon pour s'assurer que tous les échantillons sont en bon état; mesurer et consigner la température interne des glacières à leur réception. Ces données doivent faire partie du dossier des rapports de données. Toute différence ou tout problème observé par rapport à la condition des échantillons doit être immédiatement rapporté au responsable scientifique.

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les échantillons d'eau soient correctement préservés après leur réception, et avant l'extraction ou l'analyse. Les éventuels agents de conservation chimiques ajoutés aux échantillons par l'entrepreneur dans ses locaux après réception doivent être consignés, et cet ajout chose doit être fait conformément à des méthodes établies ou publiées, comme précédemment décrit aux alinéas deux à sept de cette section.

L'entrepreneur communiquera les résultats des tests selon les délais indiqués ci-dessous par fichier électronique. Les rapports d'analyse doivent comprendre des renseignements sur l'assurance de la qualité interne (p. ex., méthode de référence normalisée, récupération des additifs pour les lots, redondances et témoins). Le formatage des résultats et leur transfert dans la base de données d'ECCC

N° de l'invitation - Sollicitation No.
K8E18-190334/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8E18-190334

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41123

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

sont effectués sans frais supplémentaires pour le responsable scientifique. Un exemple du format requis pour l'entrée dans la base de données d'Environnement Canada figure à l'annexe 1.

Tous les rapports de données/certificats d'analyse doivent comprendre les données pertinentes concernant l'assurance de la qualité/le contrôle de la qualité (AQ/CQ) et doivent être approuvés et certifiés par le personnel autorisé de l'entrepreneur avant d'être remis au scientifique responsable.

Les dossiers concernant la qualité seront conservés pour démontrer le respect des exigences précisées et la bonne marche du système de contrôle/assurance de la qualité de l'entrepreneur. Les dossiers doivent être lisibles et être conservés dans des locaux de nature à les protéger contre les dommages, la détérioration ou les pertes, et de telle manière qu'ils sont facilement récupérables. Toutes les données brutes et données pertinentes concernant le contrôle de la qualité interne seront mises à la disposition du scientifique responsable ou de son représentant, à des fins d'évaluation, pendant une période d'une durée convenue d'un commun accord, et ces dossiers doivent être archivés pendant au moins trois ans. (Les dossiers relatifs à la qualité peuvent se présenter sous la forme de tout type de média, par exemple des documents imprimés ou électroniques, et peuvent comprendre des données brutes, des cartes de contrôle et des chromatogrammes).

L'entrepreneur doit terminer l'analyse sans dépasser la durée de conservation de l'échantillon.

L'entrepreneur doit communiquer les résultats dans les quatre semaines suivant la réception de l'échantillon.

Le laboratoire de l'entrepreneur doit être situé dans un endroit où il est possible de recevoir les échantillons 72 heures (ou moins) après l'envoi. Ce délai doit tenir compte d'un dédouanement possible.

4. Produits à livrer

L'entrepreneur doit fournir dans un fichier Excel les données sur les analytes, y compris les données sur l'assurance et le contrôle de la qualité (p. ex., solutions d'enrichissement, témoins et taux de récupération) à la satisfaction du représentant ministériel. Les renseignements sont transmis par courriel.

Tous les produits à livrer doivent être soumis au responsable scientifique d'ECCC d'ici le 31 mars 2021. Si l'option de la première année est exercée, tous les produits à livrer doivent être remis au responsable scientifique d'ECCC avant le 31 mars 2022.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
K8E18-190334/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8E18-190334

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41123

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE 1

Teneur en mercure total et en méthylmercure : format de fichier pour le transfert

Exemple de deux échantillons :

```
15 2013PN200227      319 074475      0.04 < 0.87 2014.04.01 leaveempty 2014.03.18 11:21
66731
15 2013PN330016      325 074475      0.04 > 0.62 2013.06.26 AL07KF0006 2013.05.30 11:35
63626
```

FICHER PLAT de type texte qui utilise une police à espacement égal (p. ex., courier). Le format de fichier doit être : .txt, .prn ou .csv

Les positions 1 et 2 sont le code de laboratoire
3 est une espace
4 à 15 sont le X = numéro d'échantillon du client
16 est une espace
17 à 22 sont le numéro de projet
23 est une espace
24 à 29 sont le code vmv
30 est une espace
31 à 45 sont le seuil de détection de la méthode
46 est une espace
47 est la valeur d'indicateur (c.-à-d. < ou >)
48 est une espace
49 à 63 sont une valeur de résultat
64 est une espace
65 à 74 sont la date d'analyse : AAAA.MM.JJ
75 est une espace
76 à 85 sont la station ENVIRODAT (laisser vide dans le cas d'un échantillonnage du panel, si la station est échantillonnée, les données s'afficheront au format AL## XX#### dans la colonne « sample details » [détails de l'échantillon])
86 est une espace
87 à 96 sont la date d'échantillonnage : AAAA.MM.JJ
97 est une espace
98 à 102 sont l'heure d'échantillonnage : HH:MM
103 à 107 sont des espaces
108 à 116 sont le numéro d'identification de Flett Lab

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

- Les prix comprennent tous les coûts liés à l'exécution des travaux (y compris notamment, mais non exclusivement : la main-d'œuvre, l'équipement, le carburant, les matériaux, les déplacements, les logements, etc.) et sont fermes pour la durée du contrat.
- Destination FAB pour tous les produits à livrer et les rapports.
- Les prix proposés ne comprennent pas les taxes applicables. Toutefois, celles-ci seront ajoutées comme article distinct sur chaque facture émise en vertu du contrat.
- L'entrepreneur indique les prix pour chaque article en respectant le modèle de présentation ci-après.
- Les prix unitaires fermes doivent être en dollars canadiens.
- L'utilisation estimative et le nombre de semaines indiqué sont fournis seulement à titre d'outil d'évaluation; ils constituent l'estimation la plus exacte possible et ne reflètent aucunement l'utilisation réelle prévue ou un engagement de la Couronne.

Première année (dates : à communiquer)

Point	Description	Utilisation estimée (a)	Prix unitaire ferme (b)	Prix calculé (a x b)
1	Analyse des échantillons d'eau conformément à l'annexe A.	400 échantillons	\$_____ / échantillon	\$_____
Total de l'année un (A)				\$_____

Deuxième année (dates : à communiquer)

Point	Description	Utilisation estimée (a)	Prix unitaire ferme (b)	Prix calculé (a x b)
1	Analyse des échantillons d'eau conformément à l'annexe A.	400 échantillons	\$_____ / échantillon	\$_____
Total de l'année deux (B)				\$_____

Option – Première année (dates : à communiquer)

Point	Description	Utilisation estimée (a)	Prix unitaire ferme (b)	Prix calculé (a x b)
1	Analyse des échantillons d'eau conformément à l'annexe A.	400 échantillons	\$_____ / échantillon	\$_____
Option – année un (C)				\$_____
TOTAL (A+B+C)				\$_____

N° de l'invitation - Solicitation No.
K8E18-190334/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
K8E18-190334

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41123

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm024
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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\$)