

Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité élevée (CE)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70%) ET DU PRIX (30%).....	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	19
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE - SUPPRIMÉ.....	21
6.3 GARANTIE FINANCIÈRE DE SOUMISSION - SUPPRIMÉ.....	21
6.4 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES - SUPPRIMÉ	21
6.5 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU) ..	25
7.7 PAIEMENT	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
7.10 LOIS APPLICABLES	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	27
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	28

ANNEXE « A »	29
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A »	35
LISTE DES COMMUNAUTÉS – LIMITES PHYSIQUES – RÉGION DU SUD DE L'ONTARIO.....	35
APPENDICE 2 DE L'ANNEXE « A »	36
CARTE GÉNÉRALE	36
APPENDICE 3 DE L'ANNEXE « A »	37
ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS DANS WATERTRAX ^{MC}	37
ANNEXE « B »	39
BASE DE PAIEMENT	39
ANNEXE « C »	40
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
ANNEXE « D »	42
ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	42
APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « D »	46
ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ	46
ANNEXE « E »	47
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE -	47
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE	47
ANNEXE « F »	49
ENTENTE DE NON-DIVULGATION	49
ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	50
ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE	50

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes, des annexes et des appendices, 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. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance et toute autre annexe et appendice.

1.2 Sommaire

1.2.1 Les Services de santé environnementale et publique de Services aux Autochtones Canada (SAC), région de l'Ontario, sont chargés d'aider les communautés des Premières Nations à mettre en place des programmes de surveillance des réseaux d'eau potable. Le gouvernement provincial de l'Ontario se sert du *Règlement de l'Ontario 170/03*, pris en application de la *Loi sur la salubrité de l'eau potable* (Ontario) (LSEP), pour régir tous ses réseaux d'alimentation en eau sous responsabilité municipale. SAC se servira de ce règlement comme guide dans l'établissement des exigences liées à l'échantillonnage.

1.2.2 Objectifs du besoin

Effectuer des analyses bactériologiques de l'approvisionnement en eau potable des Premières Nations dans la région géographique du sud de l'Ontario (voir l'annexe 1 pour connaître la liste des communautés et l'annexe 2 pour voir leur emplacement général).

Chaque région doit compter un laboratoire qui recevra les échantillons.

Les données recueillies lors de l'analyse des échantillons doivent être saisies dans WaterTraxMC dans les 48 heures suivant la fin des travaux du laboratoire (voir l'annexe 3 pour savoir comment saisir des données dans WaterTraxMC).

Les échantillons doivent être analysés conformément au Règlement de l'Ontario 170/03, qui stipule qu'il faut faire des analyses biologiques de l'eau circulant dans les réseaux d'alimentation des communautés des Premières Nations.

L'analyse des échantillons d'eau et les résultats connexes permettront de cerner et d'évaluer les risques éventuels pour la santé publique associés à l'approvisionnement en eau potable dans les communautés des Premières Nations. SAC se servira des renseignements obtenus pour informer chaque Première Nation de la qualité de son approvisionnement en eau potable.

1.2.3 Exigences relatives à la sécurité

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>).

1.2.4 Période des contrats résultant(s)

Le contrat découlant de ce processus de DDP sera de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023, avec deux (2) périodes optionnelles supplémentaire d'un (1) an chacune.

1.3 Compte rendu

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

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](#), (2020-05-28) 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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande de propositions. Les propositions (et toutes modifications y ayant été apportées) transmises par tout autre moyen à l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

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 à l'annexe 1 de la partie 5 de la Demande de soumissions, avant l'attribution du contrat.

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 **7** 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 dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **15** jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les offrants soumettent leur soumission par courriel dans des pièces jointes distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique en format PDF.

Section II : Soumission financière en format PDF.

Section III : Attestations en format PDF.

Section IV : Renseignements supplémentaires en format PDF.

Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

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 :

- a) utiliser un format de page 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.

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 recouvrements, 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.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous à la pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Le mode de paiement de factures par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix du soumissionnaire.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.2 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.2.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

3.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. L'évaluation financière sera fondée sur la somme des prix fermes pour la période initiale du contrat, y compris toutes les périodes d'option. Tous les prix doivent être en dollars canadiens (CAN) et ne doivent pas inclure les taxes applicables. Les frais doivent inclure les bouteilles, contenants, les glacières et le transport des contenants et des échantillons en provenance et à destination des points de distribution conformément à l'appendice 1 de l'annexe A, Énoncé des travaux. ****Le soumissionnaire doit fournir toutes les restrictions relatives au poids, à la taille des glacières ou au nombre de bouteilles de prélèvement par envoi inclus dans le coût d'expédition.****

N° de l'article	Description	Unité de distribution	Quantité estimative	Tarif ferme tout compris (\$ CAN)						À des fins d'évaluation UNIQUEMENT / à l'usage de l'autorité contractante
				Période initiale – De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023		Période d'option 1 Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		Période d'option 2 Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025		
				Prix ferme	Prix total	Prix ferme	Prix total	Prix ferme	Prix total	
				(A)	(B)	(A) x (B)	(C)	(A) X (C)	(D)	
									Valeur d'évaluation (= B+C+D)/3	
1.	Coliformes totaux et Escherichia coli (E. coli)	Échantillon	6 000							
2a.	Communautés d'Ottawa	Envoi	240							
2b.	Communautés de Peterborough	Envoi	240							
2c.	Communautés de Brantford	Envoi	240							
2d.	Communautés d'Orillia	Envoi	240							
2e.	Communautés de London	Envoi	240							

Valeur de l'évaluation du soumissionnaire (somme totale des prix fermes moyens)	
--	--

Veillez indiquer ci-dessous les restrictions relatives au poids, à la taille des glacières ou au nombre d'échantillons par envoi inclus dans le coût d'expédition.

Description	Restrictions
Poids	
Taille des glacières	
Nombre de bouteilles de prélèvement par envoi	
Autre	

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

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

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit insérer le numéro de la page)	Réservé à SAC	
			Réussite	Échec
O1	<p>Accréditation et permis d'exercice pour les services de laboratoire</p> <p>O1.1 – Accréditation Le laboratoire doit être accrédité pour les paramètres énumérés à l'annexe A – Énoncé des travaux. Une preuve de l'accréditation doit être jointe à la soumission technique.</p> <p>O1.2 – Permis d'exercice Le laboratoire doit posséder un permis d'exercice délivré par le MEPNP pour les paramètres énumérés à l'annexe A – Énoncé de travail. Une preuve du permis d'exercice doit être jointe à la soumission technique.</p>			
O2	<p>Emplacement des services de laboratoire</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir des laboratoires d'analyse situés dans le sud de l'Ontario (voir l'annexe 2, qui contient une carte générale à titre indicatif).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des laboratoires situés dans le sud de l'Ontario, de même que leurs noms, leurs adresses et leurs coordonnées.</p>			

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit insérer le numéro de la page)	Réservé à SAC	
			Réussite	Échec
O3	<p>Expérience de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir cinq ans d'expérience dans la réalisation de projets liés à l'analyse bactériologique de l'eau à la date de clôture de la présente demande de propositions.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte ce critère, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet :</p> <ol style="list-style-type: none"> Brève description des services fournis au client (un paragraphe au maximum); Période durant laquelle les services ont été rendus, conformément au format suivant : du (jour/mois/année) au (jour/mois/année); Nom, titre, nom de l'organisation, numéro de téléphone et adresse électronique de la personne-ressource du client à qui les services ont été fournis. Le responsable du projet peut communiquer avec cette personne-ressource pour confirmer les renseignements fournis par l'entreprise. <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée dans le format indiqué au point b. ci-dessus et ne peut pas se chevaucher.</p> <p><i>SAC se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource désignée par le client afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition du soumissionnaire. Si SAC décide de communiquer avec les personnes-ressources désignées par le client et qu'une ou plusieurs de ces personnes font part d'observations négatives quant à l'exactitude ou à la véracité de la proposition du soumissionnaire, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera rejetée d'emblée.</i></p>			
O4	<p>Système d'assurance et de contrôle de la qualité de l'entreprise</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description de son système d'assurance et de contrôle de la qualité.</p>			
O5	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan d'urgence en cas de panne d'équipement ou de fermeture du laboratoire.</p>			

Point	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit insérer le numéro de la page)	Réservé à SAC	
			Réussite	Échec
O6	<p>Équipe et gestionnaire de projet proposés</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe et un gestionnaire de projet qui sera affecté au projet, décrire le rôle que les membres de l'équipe joueront dans leur domaine respectif et expliquer pourquoi ils sont aptes à faire le travail en prenant soin de préciser leurs qualifications, leurs certifications, leur formation et leur expérience.</p> <p>Pour chaque membre de l'équipe proposé, y compris le gestionnaire de projet, le soumissionnaire doit fournir une copie de son curriculum vitæ et la preuve de ses qualifications, de ses certifications, de sa formation et de son expérience.</p>			
O7	<p>Remplaçant du gestionnaire de projet</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de projet qui assumera le rôle de remplaçant.</p> <p>Il doit fournir une copie de son curriculum vitæ et la preuve de ses qualifications, de ses certifications, de sa formation et de son expérience.</p>			

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les spécifications des tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqués seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Point	Critères techniques cotés par points	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit insérer le numéro de la page)	Maximum de points attribués	Points accordés
C1	<p>Expérience supplémentaire de l'entreprise</p> <p>En ce qui concerne le critère O3, le soumissionnaire peut démontrer une expérience supplémentaire dans la réalisation de projets liés à l'analyse bactériologique de l'eau.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Plus de 10 ans d'expérience = 15 points De 7 à 10 ans d'expérience = 10 points De 5 à 7 ans d'expérience = 5 points</p> <p>L'expérience peut être cumulative et elle doit être indiquée dans le format suivant : du (jour/mois/année) au (jour/mois/année) et ne peut pas se chevaucher.</p>		15	
C2	<p>Expérience du gestionnaire de projet</p> <p>En ce qui concerne le critère O6, le soumissionnaire peut démontrer l'expérience du gestionnaire de projet au cours des cinq dernières années dans la gestion de projets menés à terme liés à l'analyse bactériologique de l'eau. Au moins fournir les renseignements suivants :</p> <p>a. description du projet qu'ils ont géré; et b. délai de chaque projet.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Plus de 3 projets = 20 points 3 projets = 12 points 2 projets = 6 points 1 projet = 2 points 0 projet = 0 point</p>		20	
C3	<p>Méthodologie/plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire dans sa proposition l'approche et la méthodologie qu'il propose pour</p>		20	

Point	Critères techniques cotés par points	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit insérer le numéro de la page)	Maximum de points attribués	Points accordés
C3	<p>démontrer sa compréhension de l'exigence et fournir suffisamment de détails, par exemple les suivants (liste non exhaustive) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Approche, y compris les méthodes et les ressources humaines utilisées pour respecter les exigences décrites dans l'EDT compris à l'annexe A; b) Détails sur l'expédition des bouteilles de prélèvement et du matériel dans les 24 heures suivant la réception de la demande; c) Détails sur le traitement des demandes d'analyse urgentes; d) Détails sur le délai de transmission des résultats; e) Détails sur le processus utilisé par l'entreprise pour saisir les résultats dans le système WaterTrax. <p>Des points seront alloués en fonction des facteurs suivants :</p> <p>20 points = Supérieur – La réponse présente de façon très détaillée l'approche d'exécution des travaux, tient compte des enjeux et des problèmes, et propose une stratégie réalisable; excellente compréhension de l'exigence.</p> <p>10 points = Satisfaisant – La réponse contient assez d'éléments probants et démontre une bonne compréhension des travaux à accomplir; expose des stratégies claires qui devraient permettre de respecter l'exigence.</p> <p>5 points = Insatisfaisant – La réponse traite de certains points pertinents et fournit certains renseignements utiles, mais elle ne démontre pas une compréhension complète de l'exigence.</p> <p>0 point = Inacceptable – La réponse manque de clarté, de détails et de substance; lacunes dans les principaux aspects; faible compréhension de l'exigence.</p>			
C4	<p>Contraintes éventuelles</p> <p>En relation au critère O4, le soumissionnaire peut énoncer toute contrainte éventuelle qu'il peut prévoir et expliquer comment il y répondra.</p>		10	

Point	Critères techniques cotés par points	Renvoi à la proposition (le soumissionnaire doit insérer le numéro de la page)	Maximum de points attribués	Points accordés
C4	Les points seront attribués de la façon suivante : 2 contraintes = 10 points 1 contrainte = 5 points 0 contrainte = 0 point			
C5	Qualité de la soumission Un maximum de dix points sera attribué pour la présentation d'une proposition organisée, claire et logique qui facilite une évaluation claire et directe, selon les renseignements requis dans la demande de propositions. Les points seront attribués de la façon suivante : a) 5 points pour la rédaction claire, concise et logique des parties narratives de la proposition; b) 3 points pour une proposition présentée selon l'ordre et la séquence des critères techniques obligatoires et cotés par points de la demande de propositions; c) 2 points pour l'inclusion d'une table des matières claire qui définit les parties de la proposition et une numérotation consécutive des pages dans toute la soumission.		10	
Nombre maximum de points			75	
Nombre minimum de points requis			49	

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

4.2 Méthode de sélection – Note Combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 49 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 75 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
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.
8. Dans le cas où plus d'un (1) soumissionnaire a la même note combinée, le soumissionnaire avec la note de mérite technique la plus élevée sera classé plus haut.

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 70/30 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 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.18	76.15	77.70
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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>).

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-06), Études et expérience

5.2.3.3 Entente relative à la sécurité ci-jointe à l'Appendice 1 de l'annexe D

5.2.3.4 Entente de non-divulgence ci-jointe à l'annexe F

5.2.3.5 Attestation – Ancien fonctionnaire ci-jointe à l'annexe 1 de la partie 5 de la Demande de soumissions

5.2.3.6 Lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe E (et tel qu'indiqué à la Partie 6, 6.5 Exigences en matière d'assurance).

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

6.1 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;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière - SUPPRIMÉ

6.3 Garantie financière de soumission - SUPPRIMÉ

6.3.1 Clauses du Guide des CUA- SUPPRIMÉ

6.4 Exigences relatives aux marchandises contrôlées - SUPPRIMÉ

6.5 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 E.

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.

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.3 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à l'annexe F, remplie et signée et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Clauses de sécurité :1000212686

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.

3. L'entrepreneur et ses employés 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 sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé A**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. 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 avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé A**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de SAC.
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat :
 - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada; et
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
 - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-jointe à l'annexe D, incluant l'entente relative à la sécurité à l'appendice 1 de l'annexe D; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement :
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip
Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Christine Madore
Titre : Agente principale d'approvisionnement
Ministère : Services aux Autochtones Canada
Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : 873-354-1376
Courriel : christine.madore@canada.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.

7.5.2 Chargé de projet (SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Ministère : _____
Adresse : _____

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

Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est **(SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI 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, 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.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

Télécopieur : ____-____-_____

Courriel : _____

7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (S'IL Y A LIEU)

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

7.7.2 Limitation des dépenses - Frais

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \$ **(IDENTIFIÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.3 Limitation des dépenses – responsabilité total du Canada - Contrat

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \$ **(SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT)**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Clause du Guide des CCUA

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

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

Le mode de paiement de facture par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

S'il n'est pas inscrit pour les paiements par dépôt direct, pour permettre le paiement, l'entrepreneur doit remplir le formulaire de demande de paiement électronique https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf, puis soumettre ce formulaire à l'adresse indiquée.

7.8 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;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

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.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

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

7.10 Lois applicables

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

7.11 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](#) (2020-05-28), Conditions générales, besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Appendice 1 de l'Annexe A, Liste des communautés – Limites physiques – Région du sud de l'Ontario;
- e) Appendice 2 de l'Annexe A, Carte générale;
- f) Appendice 3 de l'Annexe A, Établissement de rapport dans Watertrax^{MC};
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « D », Entente sur les exigences en matière de sécurité;
- j) Appendice 1 de l'Annexe D, Entente relative à la sécurité;
- k) Annexe « E », Exigences en matière d'assurance, Assurance de responsabilité civile commerciale;
- l) Annexe « F », Entente de non-divulgateion; et
- m) la soumission de l'entrepreneur datée du (**SERA IDENTIFIÉ À L'OCTROI DU CONTRAT**).

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe E .
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.

7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 TITRE

Analyse de la qualité de l'eau, Programme d'échantillonnage bactériologique des Premières Nations, Services aux Autochtones Canada, Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits, région de l'Ontario

EDT2 TERMINOLOGIE

ASEP = Agent en santé environnementale et publique
CAMP = Concentration acceptable maximale provisoire
CMA = Concentration maximale acceptable
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* (Ontario)
MEPNP = Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs
SAC = Services aux Autochtones Canada

EDT3 INTRODUCTION

- 3.1 Les Services de santé environnementale et publique de Services aux Autochtones Canada (SAC), région de l'Ontario, sont chargés d'aider les communautés des Premières Nations à mettre en place des programmes de surveillance des réseaux d'eau potable. Le gouvernement provincial de l'Ontario se sert du *Règlement de l'Ontario 170/03*, pris en application de la *Loi sur la salubrité de l'eau potable* (Ontario) (LSEP), pour régir tous ses réseaux d'alimentation en eau sous responsabilité municipale. SAC se servira de ce règlement comme guide dans l'établissement des exigences liées à l'échantillonnage.

EDT4 OBJECTIFS DU BESOIN

- 4.1 Effectuer des analyses bactériologiques de l'approvisionnement en eau potable des Premières Nations dans la région géographique du sud de l'Ontario (voir l'annexe 1 pour connaître la liste des communautés et l'annexe 2 pour voir leur emplacement général).
- 4.2 Chaque région doit compter un laboratoire qui recevra les échantillons.
- 4.3 Les données recueillies lors de l'analyse des échantillons doivent être saisies dans WaterTrax^{MC} dans les 48 heures suivant la fin des travaux du laboratoire (voir l'appendice 3 pour savoir comment saisir des données dans WaterTrax^{MC}).
- 4.4 Les échantillons doivent être analysés conformément au *Règlement de l'Ontario 170/03*, qui stipule qu'il faut faire des analyses biologiques de l'eau circulant dans les réseaux d'alimentation des communautés des Premières Nations.
- 4.5 L'analyse des échantillons d'eau et les résultats connexes permettront de cerner et d'évaluer les risques éventuels pour la santé publique associés à l'approvisionnement en eau potable dans les communautés des Premières Nations. SAC se servira des renseignements obtenus pour informer chaque Première Nation de la qualité de son approvisionnement en eau potable.

EDT5 CONTEXTE

- 5.1 Le ministère de la Santé et des Soins de longue durée de l'Ontario a indiqué qu'à compter du 30 septembre 2003, les organismes travaillant chez 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 agréés dans leur région. Les coûts de l'analyse sont assumés par SAC.

EDT6 EXIGENCES

- 6.1 L'entrepreneur doit analyser les échantillons bactériologiques d'eau présentés par les agents en santé environnementale et publique (ASEP) et les membres des Premières Nations autorisés par SAC. Les analyses doivent porter sur deux paramètres essentiels, à savoir les coliformes totaux et *Escherichia coli* (*E. coli*).
- 6.2 Le délai accordé pour présenter les résultats est de 24 à 48 heures à compter du moment où le laboratoire reçoit l'échantillon.
- 6.3 Les analyses doivent respecter les exigences et les normes de pratique reconnues par le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs (MEPNP) de l'Ontario 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.
- 6.4 Pour effectuer les travaux décrits dans le présent énoncé des travaux (EDT), l'entrepreneur doit posséder un permis d'exercice délivré par le MEPNP de l'Ontario et être accrédité par le Conseil canadien des normes ou par un autre organisme d'accréditation reconnu par le MEPNP.
- 6.5 Les analyses doivent être effectuées en fonction des exigences actuelles du *Règlement de l'Ontario 170/03* pris en application de la LSEP. On peut consulter la *Loi* et ses règlements d'application sur le site Lois-en-ligne de l'Ontario (<https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/030170>).
- 6.6 L'entrepreneur doit 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 SAC, et pour le retour des échantillons.
- 6.7 L'entrepreneur doit saisir tous les résultats dans WaterTrax^{MC} (un système Internet de collecte de données [voir l'appendice 3 – Établissement de rapports dans WaterTrax^{MC}]; visiter le site Web de l'entreprise pour obtenir de plus amples renseignements : www.watertrax.com) après l'analyse des échantillons. Il faut prévoir un espace sur le formulaire de chaîne de possession pour inscrire le numéro d'identification de WaterTrax^{MC}. Il est recommandé à l'entrepreneur de travailler avec WaterTrax^{MC} à cet égard.
- 6.8 L'entrepreneur doit saisir les résultats d'analyse des échantillons dans le système WaterTrax^{MC}. Un rapport sur les résultats doit être envoyé par voie électronique à l'ASEP responsable de la communauté concernée. Une copie papier doit aussi être envoyée à la Première Nation d'où provient l'échantillon (à l'attention de la personne ayant fourni l'échantillon) et peut-être à l'ASEP de SAC (les coordonnées des personnes-ressources – adresses, numéros de téléphone et adresses électroniques – seront fournies à l'entrée en vigueur du contrat ou peu après).

- 6.9 Tout résultat qui ne satisfait pas à la norme précisée dans l'annexe 1, Normes microbiologiques, du *Règlement de l'Ontario 169/03* pris en application de la LSEP (<https://www.ontario.ca/fr/lois/reglement/030169>) doit être immédiatement signalé (de vive voix) à l'ASEP de la communauté concernée. Une liste des personnes-ressources et de leurs coordonnées sera fournie au début du contrat ou peu après, ainsi que le numéro de téléphone d'une personne de garde en dehors des heures de travail. Les listes seront mises à jour, au besoin.
- 6.10 L'entrepreneur doit posséder un permis d'exercice valide délivré par le MEPNP 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). Le permis d'exercice et l'accréditation doivent permettre à l'entrepreneur d'effectuer des analyses de l'eau selon les paramètres énumérés au point 6.1 ci-dessus.
- 6.11 L'entrepreneur fournira au responsable technique la vérification de participation continue à la LCPA ou du programme d'accréditation du CCN sur une base annuelle ou au besoin.

EDT7 TÂCHES, ACTIVITÉS, PRODUITS LIVRABLES ET JALONS

- 7.1 L'entrepreneur doit fournir des services de laboratoire liés à l'analyse bactériologique de deux paramètres essentiels, à savoir les coliformes totaux et *Escherichia coli* (*E. coli*). À la demande d'un ASEP ou d'un membre d'une Première Nation autorisé par SAC, l'entrepreneur doit préparer et expédier 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 des échantillons d'eau.
- 7.2 L'entrepreneur est chargé de l'expédition, à destination et en provenance de chaque communauté ou bureau local, du matériel nécessaire au prélèvement des échantillons d'eau décrit ci-dessus et des échantillons d'eau recueillis aux fins d'analyse.
- 7.3 L'entrepreneur est chargé de prendre les dispositions nécessaires pour l'expédition du matériel à destination et en provenance du laboratoire. 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.
- 7.4 L'entrepreneur doit diriger la collecte des échantillons dans chaque communauté ou bureau local et leur acheminement rapide vers le laboratoire. Il doit les analyser et transmettre les résultats à la personne ayant remis les échantillons ainsi qu'au Ministère dans un délai raisonnable (de 24 à 48 heures après l'arrivée des échantillons au laboratoire).
- 7.5 L'entrepreneur doit régler les problèmes relatifs au transport pour réduire au minimum leurs répercussions sur l'expédition et l'analyse des échantillons.
- 7.6 Si un ASEP demande une analyse urgente, le délai d'exécution accéléré sera réduit pour les besoins de l'analyse (24 heures dans la mesure du possible, selon les circonstances). Dans certains cas, les échantillons d'eau peuvent être envoyés directement au laboratoire.
- 7.7 À l'entrée en vigueur du contrat, l'entrepreneur doit être en mesure de saisir les résultats dans WaterTrax^{MC}. Il faut prévoir un espace sur le formulaire de chaîne de possession pour inscrire le numéro du point d'échantillonnage attribué par WaterTrax^{MC}. C'est l'échantillonneur qui doit inscrire ce numéro sur le formulaire de chaîne de possession.
- 7.8 L'entrepreneur doit expédier les trousse d'échantillonnage qu'il aura créées à chaque Première Nation ou bureau local. Il sera informé du nombre de trousse 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 ASEP. Les membres des Premières Nations pourront aussi fournir des échantillons, mais devront obtenir l'autorisation d'un ASEP. Une fois prélevés, les échantillons seront envoyés à l'entrepreneur. Le prélèvement et l'envoi auront lieu la même journée, dans la mesure du possible.

- 7.9 L'entrepreneur doit analyser les échantillons selon les paramètres énumérés dans la chaîne de possession. Il doit respecter les exigences de son permis d'exercice délivré par le MEPNP et de son accréditation lorsqu'il manipule et analyse les échantillons.
- 7.10 Le gestionnaire de projet de l'entrepreneur doit examiner les résultats des analyses pour s'assurer que tous les paramètres analysés ont été observés et répondent aux exigences actuelles du [Règlement de l'Ontario 170/03 pris en application de la LSEP](#).
- 7.11 Si le résultat d'un échantillon s'avère néfaste, l'entrepreneur doit téléphoner sans délai à l'ASEP concerné. En dehors des heures de travail normales, qui sont de 8 h à 16 h du lundi au vendredi, il doit téléphoner à l'ASEP de garde au numéro suivant : 1-855-407-2676 (l'entrepreneur recevra une liste des personnes-ressources et de leurs coordonnées à l'entrée en vigueur du contrat ou peu après). L'entrepreneur doit aussi téléphoner à la personne qui aura présenté l'échantillon, conformément à la chaîne de possession.
- 7.12 L'entrepreneur doit saisir les résultats d'analyse des échantillons dans WaterTrax^{MC} dans les 48 heures suivant l'analyse. Un rapport sur les résultats doit être envoyé par voie électronique à l'ASEP responsable de la communauté dans les 48 heures suivant l'analyse. Une copie papier doit aussi être envoyée à la Première Nation d'où provient l'échantillon (à l'attention de la personne ayant fourni l'échantillon) et peut-être à l'ASEP de SAC (les coordonnées des personnes-ressources – adresses, numéros de téléphone et adresses électroniques – seront fournies à l'entrée en vigueur du contrat ou peu après).
- 7.13 En raison de la charge de travail et des échéances actuelles, toutes les ressources de l'entrepreneur affectées à l'exécution des travaux dans le cadre du présent contrat doivent être prêtes à travailler en contact étroit et fréquent avec chaque ASEP, le responsable du projet et les autres fonctionnaires ministériels.

EDT8 SPÉCIFICATIONS ET NORMES

- 8.1 L'entrepreneur doit posséder un permis d'exercice et une accréditation lui permettant d'effectuer dans son laboratoire les analyses selon les paramètres énumérés dans l'EDT (voir le point 6.4 sous la rubrique EDT6) en Ontario.
- 8.2 L'entrepreneur doit posséder un permis d'exercice valide délivré par le MEPNP 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). Le permis d'exercice et l'accréditation doivent permettre à l'entrepreneur d'effectuer des analyses de l'eau selon les paramètres énumérés à l'EDT (voir le point 6.1 sous la rubrique EDT6).
- 8.3 Comme les échantillons remis aux fins d'analyse subissent les effets de la température et du temps, ils doivent être envoyés au laboratoire à une température précise pour qu'on puisse les y analyser. L'analyse des échantillons doit commencer dans les 48 heures suivant le prélèvement (l'idéal est un délai de 24 heures). Ceux-ci doivent être conservés à une température entre 4 °C et 10 °C et ne jamais être congelés.
- 8.4 L'entrepreneur doit saisir tous les résultats d'analyse des échantillons dans le système WaterTrax^{MC} dans les 48 heures suivant l'analyse.

- 8.5 L'entrepreneur et ses ressources doivent posséder une expertise dans le domaine et détenir un permis d'exercice et une accréditation pour le laboratoire pendant toute la durée du contrat. Tout problème lié à l'accréditation doit être résolu dans un délai de 24 heures. Si l'entrepreneur n'y parvient pas, il doit en informer le Ministère dans les 24 heures qui suivent. Si le laboratoire perd son accréditation, le contrat sera résilié.
- 8.6 L'entrepreneur doit détenir un permis d'exercice délivré par le MEPNP de l'Ontario ainsi qu'une accréditation valide pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur reçoit d'un organisme de réglementation l'ordre ou la directive de résoudre une lacune qui a une incidence sur son permis ou son accréditation, il doit en informer le responsable du projet et l'autorité contractante par courriel dans les 24 heures.

EDT9 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

- 9.1 L'entrepreneur doit rédiger une déclaration indiquant que tous les échantillons reçus ont été analysés à minuit le XXXX [DATE].
- 9.2 L'entrepreneur a jusqu'au XXXX [DATE], au plus tard, pour établir les rapports d'analyse et effectuer la saisie des données dans WaterTrax^{MC} en ce qui concerne les échantillons reçus le XXXX [DATE].
- 9.3 L'entrepreneur doit signaler de vive voix à l'ASEP responsable et à la personne qui a fourni l'échantillon tout résultat supérieur à la concentration maximale acceptable (CMA) ou à la concentration acceptable maximale provisoire (CAMP), et ce, le jour de l'obtention du résultat. Si l'entrepreneur doit signaler un tel résultat en dehors des heures de travail normales (de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi), il doit téléphoner à l'ASEP. Une copie du rapport d'analyse doit être envoyée par voie électronique à l'ASEP responsable de l'échantillon dans les 48 heures suivant l'analyse.
- 9.4 Une copie papier du rapport doit aussi être envoyée à la Première Nation d'où provient l'échantillon (à l'attention de la personne ayant fourni l'échantillon) et peut-être à l'ASEP de SAC compétent (les coordonnées des personnes-ressources – adresses, numéros de téléphone et adresses électroniques – seront fournies à l'entrée en vigueur du contrat ou peu après).
- 9.5 L'entrepreneur doit envoyer un rapport de vérification mensuel électronique à chaque représentant technique pour confirmer que les données d'analyse ont été téléversées dans WaterTrax. Le rapport mensuel doit être fourni au cours de la première semaine du mois suivant.

EDT10 OBLIGATIONS DE SERVICES AUX AUTOCHTONES CANADA

- 10.1 Les ASEP sont chargés de signaler à l'ASEP principal les cas où le rapport sur les résultats n'a pas été remis, est incomplet ou n'a pas été rempli comme il se doit.
- 10.2 Les ASEP doivent informer les représentants des Premières Nations des exigences des laboratoires ainsi que des délais et des lieux de remise des échantillons. Cette étape doit être réalisée dans la semaine suivant l'attribution du contrat.
- 10.3 SAC doit remettre une liste des numéros de téléphone, de télécopieur et de téléphone cellulaire ainsi que des adresses électroniques des employés et des personnes-ressources des Premières Nations clientes, dans la mesure du possible. Le Ministère doit aussi fournir un accès à la base de données WaterTrax^{MC} pour permettre la saisie des résultats d'analyse. Les ASEP doivent offrir du soutien dans la région géographique dont ils sont chargés pour le traitement des questions liées aux résultats d'analyse.
- 10.4 L'entrepreneur n'a pas besoin d'équipement fourni par le gouvernement, d'accès à de la documentation, d'accès à des réseaux ou d'autres articles connexes.

EDT11 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

Respecter les exigences énoncées dans l'EDT et le contrat qui en découle.

EDT12 LIEU DE TRAVAIL, EMPLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON

- 12.1 Tous les travaux se dérouleront dans les laboratoires désignés par le permis d'exercice et l'accréditation.
- 12.2 Consulter l'annexe 1 – Liste des communautés – Limites physiques – Région du sud de l'Ontario.

EDT13 LANGUE DE TRAVAIL

La langue de travail sera l'anglais.

EDT14 EXIGENCES PARTICULIÈRES

- 14.1 La collecte de données est nécessaire, mais seulement à titre indicatif pour SAC et pour les Premières Nations. Les renseignements recueillis sont exclusivement réservés à l'usage de SAC 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 (voir l'annexe D – Entente de non-divulgation).
- 14.2 SAC peut demander à l'entrepreneur d'analyser, sans frais, certains échantillons dont l'analyse n'a pas été effectuée correctement ou pour lesquels les résultats d'analyse n'ont pas été consignés adéquatement.

EDT15 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 15.1 Les fonctions de représentant du Ministère seront assumées par l'ASEP principal de la zone située à Ottawa.
- 15.2 Le responsable technique de SAC sera l'ASEP principal chargé de la zone ou l'ASEP qui le représentera (les noms et les coordonnées seront fournis à l'entrée en vigueur du contrat).
- 15.3 Les questions concernant l'administration et la facturation doivent être envoyées à l'ASEP principal compétent.

L'entrepreneur doit collaborer avec le responsable technique ou son représentant pour ce qui a trait au règlement des questions techniques. Ces personnes ont 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'attribution du contrat.

EDT16 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'entrepreneur doit fournir un certificat d'assurance valide (se reporter à l'annexe E).

EDT17 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Le présent contrat ne prévoit aucuns frais de déplacement et de subsistance.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « A »
LISTE DES COMMUNAUTÉS – LIMITES PHYSIQUES – RÉGION DU SUD DE L'ONTARIO

La région du sud de l'Ontario se divise en cinq zones possédant chacune un bureau local de SAC (Ottawa, Peterborough, Brantford, Orillia et London). Au total, 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 d'Ottawa

1. Première Nation algonquaine de Pikwakanagan (Golden Lake)
2. Première Nation des Mohawks d'Akwesasne

Bureau de Peterborough

1. Première Nation d'Alderville
2. Première Nation de Curve Lake
3. Première Nation de Hiawatha
4. Première Nation des Mississaugas de Scugog Island
5. Première Nation des Mohawks de la baie de Quinte (Tyendinaga)

Bureau de Brantford

1. Six Nations de la rivière Grand
2. Première Nation des Mississaugas de Credit

Bureau d'Orillia

1. Première Nation chippewa de Nawash (Cape Croker)
2. Chippewas de Rama
3. Saguingue
4. Première Nation de Moose Deer Point
5. Première Nation mohawk de Wahta (Gibson)
6. Première Nation Beausoleil (Christian Island)
7. Première Nation Wasauksing (Parry Island)
8. Chippewas de Georgina Island

Bureau de London

1. Première Nation chippewa de la Thames
2. Première Nation d'Aamjiwnaang (Première Nation chippewa de Sarnia)
3. Chippewas des pointes Kettle et Stony
4. Nation des Oneidas de la Thames
5. Nation Munsee-Delaware
6. Première Nation de Walpole Island
7. Moraviens de la Thames

APPENDICE 2 DE L'ANNEXE « A »
CARTE GÉNÉRALE



**APPENDICE 3 DE L'ANNEXE « A »
ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS DANS WATERTRAX^{MC}**

Exigences que doivent respecter les laboratoires lors de l'établissement de rapports dans le système WaterTrax destinés à la Direction générale de la santé des Premières nations et des Inuits (DGSPNI) de SAC

1. Les rapports doivent être transmis par voie électronique au service WaterTrax immédiatement après 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, il convient de se reporter aux documents suivants (disponibles en anglais seulement) :
 - ***Becoming a WaterTrax Data Partner***
 - ***Laboratory Report File Specification wtx_2.0***

(Il est possible d'obtenir les versions les plus récentes auprès de WaterTrax Inc.)

3. Les rapports refusés par le système WaterTrax doivent être corrigés et soumis de nouveau.
4. 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

Champ 14 dans le document WaterTrax Laboratory Report File Format WTX_2.0
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

Champ 20 dans le document WaterTrax Laboratory Report File Format WTX_2.0
Dans le champ réservé à la méthode d'analyse, veuillez 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 ». Veuillez ne pas utiliser de codes de laboratoire internes que le destinataire du rapport ne sera pas en mesure de comprendre.

LIMITE DE DÉTECTION

Champ 21 dans le document WaterTrax Laboratory Report File Format WTX_2.0
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

Champ 19 dans le document WaterTrax Laboratory Report File Format WTX_2.0

Veillez 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.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon la Base de paiement qui suit pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

Les taxes applicables ne sont pas incluse et doivent figurer séparément sur toute facture subséquente. Le paiement sera effectué conformément aux prix fixés ci-dessous.

Tous les montants sont en dollars canadiens (\$ CAN).

Les frais de transport, y inclus les bouteilles, contenants, blocs réfrigérants, et le transport des contenants et des échantillons en provenance et à destination des points de distribution conformément à l'appendice 1 de l'annexe A sont inclus dans les taux fermes ci-dessous.

No. de l'article	Description	Unité de distribution	Quantité estimative	Tarif ferme tout compris (\$ CAN)		
				Période initiale – De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2023	Période d'option 1 Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024	Période d'option 2 Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025
1.	Coliformes totaux et Escherichia coli (E. coli)	Échantillon	6000	\$	\$	\$
2a.	Communautés d'Ottawa	Envoi	240	\$	\$	\$
2b.	Communautés de Peterborough	Envoi	240	\$	\$	\$
2c.	Communautés de Brantford	Envoi	240	\$	\$	\$
2d.	Communautés d'Orillia	Envoi	240	\$	\$	\$
2e.	Communautés de London	Envoi	240	\$	\$	\$

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
1000212686
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. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région FNIHB / EPHS / Ontario	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :						
3. Brief Description of Work / Brève description du travail Laboratory analysis of drinking water from First Nations communities in Southern Ontario for bacteriological parameters. This SRCL will be used for a contract covering these Southern Ontario communities.							
4. Contract Amount / Montant du contrat \$459,684.00	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :						
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat asap to / au March 31, 2023							
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :							
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui						
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)							
PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)							
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS							
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?							
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui							
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)							
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?							
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui							
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?							
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui							
If yes, specify: / Si oui, spécifiez :							
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui						
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui						
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécurisé)							
10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF							
Category / Catégorie	Please refer to question: / Veuillez vous référer à la question:	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
Information / Assets / Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) / Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - e-mail / Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
IT Transmission - other / Transmission TI - autre	9.2 b)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Remote Access to Network / Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL							
11.1 Personnel Security Screening Level Required: / Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis :							
<input type="checkbox"/> N/A / Non requis <input checked="" type="checkbox"/> Reliability / Fiabilité <input type="checkbox"/> Confidential / Confidentiel <input type="checkbox"/> Secret <input type="checkbox"/> Top Secret / Très secret							
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> N/A / Non requis							
12. 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?							
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui							

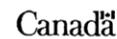


Contract Number / Numéro du contrat
1000212686
Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

PART D – AUTHORIZATION / PARTIE D – AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) – Nom (en lettres moulées) Shaun Mackie		Title - Titre Regional Environmental Public Health Manager	Signature mackie, shaun Digitally signed by mackie, shaun Date: 2020.10.23 13:44:28 -04'00'
Telephone No. – N° de téléphone 519-751-6447	Facsimile No. - N° de télécopieur 519-751-6517	E-mail address – Adresse courriel Shaun.mackie@canada.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) – Nom (en lettres moulées) Steven French		Title - Titre Contract Security Officer	Signature french, steven Digitally signed by french, steven Date: 2020.10.28 09:06:40 -04'00'
Telephone No. – N° de téléphone 819-934-2334	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel steven.french@canada.ca	Date 2020/10/28
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) – Nom (en lettres moulées) Christine Madore		Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature <i>Christine Madore</i> 2020-10-26 07:55:39
Telephone No. – N° de téléphone 873-354-1376	Facsimile No. - N° de télécopieur N/A	E-mail address – Adresse courriel christine.madore@canada.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) – Nom (en lettres moulées) Alexandre Paré-Monderie		Title - Titre A/ Manager Security Operations	Signature paremonderi e, alexandre Digitally signed by paremonderie, alexandre Date: 2020.10.28 11:03:02 -04'00'
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address – Adresse courriel alexandre.pare-monderie2 @canada.ca	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified



ANNEXE « D »

ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Nom de la compagnie : _____

Demande de propositions : 1000212686

N° de Contrat : _____

1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

Il est important de sauvegarder et transmettre correctement des renseignements sensibles de façon responsable. Ceci aidera à réduire les risques d'accès non autorisé ou encore de divulgation de renseignements protégés.

1.1 Sauvegardes physiques:

Les documents protégés doivent être sauvegardés dans un cabinet de sécurité verrouillé avec un accès limité au contracteur.

	Protégé A
Conteneur	Conteneur verrouillé à clé
Établissement	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison

Définitions:

Informations protégées: Informations pour lesquelles la divulgation, la destruction, l'interruption, le retrait ou la modification non autorisés pourraient raisonnablement causer un préjudice à un individu, à une organisation ou à un gouvernement qui ne relève pas de l'intérêt national.

Protégé A: Peut causer des blessures. Quelques exemples: données personnelles telles que noms, dates de naissances, adresse et numéro de téléphone du domicile, profils linguistiques, chiffres des salaires, numéros d'assurance sociale.

1.2 Transport

1.2.1 Transport physique de documents papiers:

- Les documents protégés doivent être soigneusement emballés dans des chemises placés dans un(e) mallette/porte-documents verrouillé(e) et approuvé(e).
- Les documents papiers sensibles ainsi que les supports amovibles doivent toujours être sous la garde de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et les déplacements.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles contenant des informations sensibles sont équivalents aux documents papiers et doivent être physiquement entreposés dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux décrit ci-dessus.

1.2.2 Conseils de prévention en transit:

- Avant de voyager: Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.
- Voyage en voiture : Verrouiller dans le coffre du véhicule lors du voyage. Ne jamais laisser l'information sans surveillance dans le véhicule.
- Voyage en avion : Apporter avec vous dans vos bagages à main.
- Hôtels/centres de conférences : Soyez vigilant concernant les conversations **sensibles** dans les salles de conférences.
- Ne jamais utiliser le personnel et les appareils de la réception de l'hôtel pour transmettre, copier ou recevoir des renseignements sensibles. Assurez-vous que tous les participants ont la cote de sécurité appropriée ainsi que le besoin de savoir.
- Dans l'éventualité de la perte ou du vol d'un dispositif ou d'un document, veuillez le rapporter immédiatement en communiquant avec le Ministère.

1.2.3 Discussion

- Les informations sensibles ne doivent jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des lieux publics.
- Soyez prudents avec les conversations sensibles dans les salles de conférences de l'hôtel. Assurez-vous que tout le monde dans la salle de conférence a le besoin de savoir et que la porte est fermée.
- N'utilisez pas d'appareil sans fil pour discuter de sujets sensibles. Utilisez un téléphone à fil pour discuter de questions **protégées**. Vous ne pouvez pas discuter d'information **Secrètes** par téléphone.

2. Exigences en matière de sécurité informatique

2.1 Stockage de données électroniques

La production et le stockage électronique des données **protégées** en dehors des locaux du ministère doivent respecter les exigences suivantes pour s'assurer que les données restent sécurisées en tout temps

- Stocker les documents électroniques **protégés** sur des supports amovibles cryptés (clé USB) conformes aux normes approuvées du gouvernement du Canada (FIPS 140-2 ou supérieures (ex: FIPS 140-3) certifiés, chiffrés avec AES 128, 192 ou 256). algorithme de bit et ne pas être copié sur un périphérique qui ne répond pas à ces exigences.
<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>)
- Sélectionner des mots de passe complexes pour vos clés USB cryptées. Le niveau de protection fourni par ces appareils est directement lié à la complexité du mot de passe choisi.

2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

Lorsque l'entrepreneur est tenu de transporter, de traiter ou de stocker électroniquement des informations ministérielles, il doit s'assurer que les données sont toujours sécurisées, quel que soit leur niveau de confidentialité, en respectant les exigences suivantes :

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.
- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données doivent être équipés du logiciel et des versions du système d'exploitation mis à jour, et configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour.

- Les périphériques informatiques sont protégés par un pare-feu qui peut être un mécanisme de pare-feu du périmètre réseau ou une application de pare-feu basée sur un hôte installée sur l'ordinateur (remarque: un périphérique avec uniquement un routeur standard n'est pas considéré comme un substitut à un pare-feu).
- L'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) (voir <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-suppports-de-ti-itsp40006>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un périphérique de support amovible certifié FIPS 140-2 ou supérieur crypté avec l'algorithme AES 128 bits ou supérieur (voir <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour une liste des périphériques certifiés)
- Les périphériques de stockage portables doivent être étiquetés pour indiquer le niveau de classification ou de désignation le plus élevé des informations stockées sur le périphérique.

2.3 Transmission électronique de données ministérielles

La transmission électronique des données protégées entre le contracteur et les département Relations Couronne-Autochtones et Affaire du Nord (RCAAN) et Services aux autochtones Canada doit être effectuée conformément aux méthodes approuvées suivantes, en fonction du niveau de sensibilité des informations. L'entrepreneur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel du ministère. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par RCAANC/SAC	Exigences
Protégé A	Courriel	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau,</p>

		<p>l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés.▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé.▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes :<ul style="list-style-type: none">• comporter au moins 8 caractères;• contenir au moins une lettre majuscule;• contenir au moins une lettre minuscule;• contenir au moins un chiffre;• contenir au moins un caractère spécial.
--	--	---

3. Inspection

Un représentant autorisé du gouvernement aura le droit d'inspecter, à des intervalles raisonnables, les méthodes et les installations de l'entrepreneur pour vérifier leur conformité avec les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement et le présent accord. Le contractant coopère avec le représentant autorisé et fournit les informations que ce dernier peut demander en ce qui concerne ces inspections. Si le gouvernement détermine que le contractant n'est pas en conformité, il soumettra un rapport écrit à ce dernier l'informant des carences et en assurera le suivi jusqu'à ce que celles-ci soient corrigées à la satisfaction du ministère.

4. Coûts de sécurité

Le Ministère ne sera pas responsable des coûts ou réclamations de l'entrepreneur résultant du présent Accord ou des instructions données dans les présentes.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE « D »

ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, _____ (Entrepreneur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches du contrat _____ selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

1. Je m'engage à respecter toutes les procédures de sécurité de Services aux Autochtones Canada (SAC) annexées au présent document. J'affirme avoir reçu les procédures en vigueur et bien en comprendre le contenu et je m'engage à prendre connaissance de toutes modifications apportées aux procédures immédiatement après les avoir reçues.
2. Je comprends et j'accepte que les renseignements que je reçois dans l'exercice de mes fonctions ayant trait à ce dossier demeurent la propriété de RCAANC/SAC et sont assujettis à la Politique sur la sécurité du gouvernement et éventuellement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du ministère ou de la personne visée par ces renseignements, je suis la seule personne à pouvoir consulter ces renseignements que je peux uniquement utiliser, au nom du ministère, aux fins du présent contrat.
3. J'accepte de prévenir les représentants de SAC de tout accès non autorisé ou de toute divulgation ou utilisation abusive des renseignements sensibles dont j'ai connaissance. Je fournirai tous les détails de l'incident, et je noterai immédiatement les mesures prises pour éviter l'occurrence d'un autre incident similaire.
4. Je comprends et conviens que toute ressource de remplacement ou ressource autorisée à exécuter des travaux en vertu du contrat respectera également toutes les procédures de sécurité de SAC jointes au présent document.

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE et CONSENT DE ME CONFORMER À CE QUI PRÉCÈDE :

Entrepreneur :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

Chargé de projet de RCAANC/SAC :

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

SIGNATURE : _____

DATE : _____

ANNEXE « E »

**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE -
ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE**

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

- 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.

ANNEXE « F »
ENTENTE DE NON-DIVULGATION

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

Je, _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu de la demande d'achat du contrat n° 1000212686 entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et le ministre des Services aux Autochtones, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cet accord, ces renseignements comprennent notamment tous les documents, éléments matériels, avis, et toutes les instructions, directives, données ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée, électronique ou autre, et marqués ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, communiquer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada et qui a besoin de prendre connaissance de ces renseignements. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale publiée par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en contravention du présent accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins de la demande d'achat du contrat n° 1000212686 et que ces renseignements doivent demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin de la demande d'achat du contrat n° 1000212686.

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE « 1 » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [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.

Nom (en lettres moulées) : _____

Signature : _____

Date : _____