



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
Royal Canadian Mounted Police
Procurement and Contracting Services

c/o Commissionaires, F Division
6101 Dewdney Ave
Regina, SK S4P 3K7

Réception des soumissions
Gendarmerie royale du Canada
Service des acquisitions et des marchés,

aux soins de commissionnaires, division F
6101 avenue dewdney
Regina SK S4P 3K7

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet : Services d'entretien préventif de la station de traitement de l'eau, Amaranth, Manitoba		Date 1 octobre, 2021
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-21-3766/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202103766		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
At / à :	2 :00 pm / 14 :00 heure	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
On / le :	22 octobre, 2021	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	Taxes – Taxes See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Qyitayo.ziwa@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 639-625-4151	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur :		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Compte rendu
- 1.4. Mécanismes de recours

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2. Présentation des soumissions
- 2.3. Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.4. Lois applicables
- 2.5. **Optional Site Visit**
- 2.6. Promotion du dépôt direct

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1. Exigences relatives à la sécurité
- 6.2. Énoncé des travaux
- 6.3. Clauses et conditions uniformisées
- 6.4. Durée du contrat
- 6.5. Responsables
- 6.6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.7. Paiement
- 6.8. Instructions relatives à la facturation
- 6.9. Attestations et renseignements supplémentaires
- 6.10. Lois applicables
- 6.11. Ordre de priorité des documents
- 6.12. Ombudsman de l'approvisionnement
- 6.13. Exigences en matière d'assurances
- 6.14. Clauses du Guide des CUA

Liste des annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de Paiement |
| Annexe C | Critères Techniques Obligatoires |
| Annexe D | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe E | Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission |
| Annexe F | Exigences en matière d'assurances |



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
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>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](#).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boa.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Le document [2003](#) (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

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[B1000T](#) (2014-06-26) - Condition du matériel -soumission

Le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification et(ou) du numéro de pièce pertinent, en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions.

2.2 Présentation des soumissions

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

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du service Connexion postel.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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



2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour que la visite des lieux ait lieu au Détachement de la GRC d'Amaranth, situé au 281, chemin Kinosa S., Amaranth, Manitoba, R0H 0B0, le 7 octobre, 2021 à 10 h, heure locale. Les soumissionnaires doivent fournir leurs propres masques pour la visite du site.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 5 octobre, 2021 (à déterminer) pour confirmer leur présence et fournir les noms des personnes qui participeront. Les soumissions devront signer un formulaire de présence.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur présence et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite se verront refuser l'accès aux lieux. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne prendront pas part à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute clarification ou modification apportée à la demande de soumissions à la suite de la visite du site sera ajoutée comme modification à la demande de soumissions.

Dans le cadre de la lutte contre la pandémie de COVID-19, les soumissionnaires et leurs représentants sont priés de se conformer à toutes les recommandations du gouvernement du Canada concernant la préparation, les symptômes, le traitement, la prévention et les risques. Pour en savoir davantage sur les mesures à prendre pour prévenir la propagation du virus, ceux-ci devraient suivre le lien suivant : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html>.

En plus des recommandations ci-dessus, la GRC exige que tous les soumissionnaires et leur représentant disposent de leur propre équipement de protection individuelle (EPI), y compris des masques et des gants, qu'ils doivent porter lors de la visite des lieux. L'accès au site pourra être refusé à toute personne ne portant pas l'EPI exigé.

Conformément aux dispositions décrites dans le lien ci-dessus, le soumissionnaire ou son représentant qui est malade (ou soupçonné d'être malade) doit s'abstenir de participer à la visite des lieux.

2.6 Promotion du dépôt direct

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

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

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (un exemplaires papier)

Section II : Soumission financière (un exemplaires papier)

Section III : Attestations (un exemplaires papier)

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.1 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.2 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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



4.1.1 Évaluation technique

À la date de clôture de la demande de soumissions, les preuves mentionnées aux paragraphes ci-dessous DOIVENT avoir été fournies dans la proposition du soumissionnaire. Si celui-ci ne fournit pas les pièces justificatives requises, sa proposition sera jugée irrecevable.

Les preuves fournies par le soumissionnaire pourraient être vérifiées. GRC se réserve le droit de vérifier l'intégralité et l'exactitude des renseignements et de vérifier la satisfaction des personnes citées à l'égard des services fournis.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe C, Critères techniques obligatoires

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 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 l'un des 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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.

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (s'il y a lieu)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité)

Veillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).



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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'annexe « E » a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 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.



5.1.3.4 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.1.3.5 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Tout le personnel de l'entrepreneur travaillant sur le site doit être titulaire d'une habilitation de sécurité de niveau d'accès aux emplacements avec escorte (FA2) délivrée par la Sous-direction de la sécurité ministérielle de la GRC. Il est INTERDIT à l'entrepreneur de retirer du lieu de travail indiqué des biens ou des renseignements DÉSIGNÉS ou CLASSIFIÉS et d'en faire des copies.

Seuls les employés dont le nom figure sur la feuille de paye de l'entrepreneur et qui répondent aux exigences en matière de sécurité seront admis sur les lieux des travaux.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat sera de deux (2) ans, à partir de sa date d'établissement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 1 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.4.5 Points de livraison

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Qyitayo Ziwa, Agente d'approvisionnement
Bureau des acquisitions et des marchés
Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : 639-625-4151
Télécopieur : 306-780-5232
Qyitayo.ziwa@rcmp-grc.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (l'information sera fournie au moment de l'adjudication)

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Télécopieur : ____ ____ _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.



6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (l'information sera fournie au moment de l'adjudication)

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

Téléphone : ____ _
Télécopieur : ____ _
Courriel : _____

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive de marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (à déterminer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.1.2 Pour les travaux effectués sur demande à l'annexe A – Énoncé des travaux

L'entrepreneur sera payé un taux horaire ferme conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (à déterminer lors de l'attribution du contrat), pour les travaux exécutés conformément aux « Travaux effectués sur demande » de l'annexe A - Énoncé des travaux. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à déterminer lors de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada 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.

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

H1001C (2008-05-12) Paiement multiples
C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes
A9117C (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client



6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Manitoba, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010C (2020-05-28) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement
- (e) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (f) Annexe F, Exigences en matière d'assurance
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 30 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

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



6.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

6.13 Exigences particulières en matière d'assurance

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2013-11-06) Assurance – Aucune exigences particulières

6.14 Clauses du Guide des CCUA

A7017C (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

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

A9019C (2011-05-16), Élimination de déchets dangereux

6.15 Facteurs environnementaux

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

Livrables:

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

Exigences en matière de déplacements et réunions

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

Exigences en matière d'expédition

- Le cas échéant, on encourage les fournisseurs à respecter ce qui suit :
 - Emploi restreint d'emballages;
 - Utilisation d'emballage fait de matières recyclées;
 - Réutilisation des emballages;
 - Ajout d'une disposition relative à un programme de récupération des emballages;
 - Réduction/élimination des produits toxiques ajoutés aux emballages



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Besoin

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de services d'inspection, d'entretien préventif et de vérification du rendement de la station de traitement de l'eau (STE) située à Amaranth, au Manitoba, afin de veiller à l'atteinte des objectifs en matière de sécurité et d'esthétique de l'eau. L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des fournitures, de l'équipement, du transport et de la supervision et assumer les frais de déplacement et d'hébergement du personnel requis pour effectuer les travaux.

Le travail sera effectué sur une base trimestrielle, ainsi qu'au fur et à mesure des besoins pendant la durée du contrat.

1.1 Réglementation applicable

- a) Santé Canada, Santé de l'environnement et du milieu de travail, Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-environnement-milieu-travail/qualite-eau/eau-potable/recommandations-qualite-eau-potable-canada.html>
- b) *Loi sur l'environnement* du Manitoba, *Règlement sur les exploitants d'installations de traitement des eaux* (<https://www.canlii.org/en/mb/laws/regu/man-reg-77-2003/latest/part-1/man-reg-77-2003-part-1.pdf>)
- c) Recommandations, manuels ou feuillets d'instruction du fabricant de l'équipement ou du système

2.0 Équipement à entretenir

- a) Débitmètre électromagnétique Enviromag 2000 (compact) de 1,5 po avec convertisseur compact de modèle IFC 100. Krohne. 115 V, 60 Hz, monophasé.
- b) Vanne électromagnétique Asco RedHat, série 8210. 115 V, 60 Hz, monophasé
- c) Récipient de filtration FPR Structural, composite, 24 x 72 po, 4 po T, volume de 0,45 m³. Pentair Water.
- d) Tête de filtre intelligent Osorno. FHE-2580-N/S. 115 V, 60 Hz, 10 A, monophasé.
- e) Robinet automatique 2 po. EATB1200STE, robinet automatique à tournant sphérique union véritable, avec actuateur de série EAU. Hayward. 115 V, 60 Hz, monophasé.
- f) Pompe de décolmatage par contre-courant. Magna 32-100, série 2000, avec entraînement à fréquence variable (VFD). Grundfos. 115 V, 60 Hz, monophasé.
- g) Pompe de dosage DDA 7.5-16 AR. Grundfos. 115 V, 60 Hz, monophasé.
- h) Armoire de commande WTP2014/8. Osorno. 115 V, 60 Hz, 10 A, monophasé. 208 V, 60 Hz, 10 A, monophasé.
- i) Contrôleur principal MC-ARD-1.0, automate programmable (miniPLC), Osorno. 7,5 V. c.c., 1 A.
- j) Pompe de distribution 2JY3 JY, série Starline (2 pompes). Filmar. Avec moteur Baldor 208-230/460 V, 60 Hz, triphasé, 2 hp, 6,2-5,8/2,9 A, 3450 T/M.
- k) Pompe pour puits peu profonds, Monarch, modèle MSS10E-50 (code 660769). 1/2 hp, 230 V, 60 Hz, monophasé. Âgé d'environ 9 ou 10 ans. Pompe de rechange sur place.

3.0 Dispositions en matière d'accessibilité

- a. L'entrepreneur doit communiquer les coordonnées pour les appels de service réguliers et d'urgence, ainsi que pour les appels en dehors des heures de travail. Un rapport écrit doit être soumis au chargé de projet après chaque inspection.
- b. L'entrepreneur doit confirmer que le contenu du manuel d'utilisation et d'entretien de la STE a été examiné dans les sept (7) jours suivant l'attribution du contrat. Toute modification requise du manuel d'utilisation et d'entretien doit être effectuée et publiée en même temps que le premier rapport trimestriel d'entretien.



3.1 Heures de service

- a. Les heures normales de service sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure normale du Centre. Les jours fériés du gouvernement du Canada sont exclus. Les heures normales excluent les fins de semaine.

3.2 Procédure générale pour les commandes

- a. On entend par priorité de type « courante » les exigences en matière d'entretien essentiel auxquelles l'entrepreneur doit répondre dans les meilleurs délais. Ce genre de demande concerne les pannes ou les défaillances qui n'empêchent pas le fonctionnement de l'appareil et ne présentent pas de risques pour l'utilisateur, le public, l'environnement ou l'installation.
- b. L'entrepreneur est tenu de répondre aux demandes « courantes » dans un délai de 24 heures (une journée de travail complète) après avoir été avisé par le chargé de projet ou son représentant délégué.
- c. L'entrepreneur doit commencer les travaux dans les deux (2) jours suivant la réception d'un avis officiel ou d'une demande faite par d'autres moyens, par exemple par téléphone, par message texte ou par courriel pour les réparations d'urgence. Tous les travaux doivent être effectués comme convenu par le chargé de projet ou son représentant délégué et l'entrepreneur.
- d. L'entrepreneur doit être joignable en tout temps au cours des heures normales de travail.
- e. L'entrepreneur doit aviser le responsable sur place ou son représentant délégué avant son arrivée sur les lieux pour effectuer des travaux.
- f. L'entrepreneur doit se rendre sur place, fournir une estimation des travaux ou des réparations au responsable sur place ou à son représentant délégué, puis attendre de recevoir l'autorisation écrite de procéder aux réparations avant de commencer les travaux.

3.3 Procédure pour les commandes urgentes

- a. On entend par priorité de type « urgente » une défaillance ou une panne qui requiert une attention immédiate en vue de réduire les risques pour les occupants, le public, l'environnement ou les installations. Un entretien urgent doit être effectué immédiatement et signalé sans tarder au gestionnaire désigné.
- b. L'entrepreneur doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour les commandes « urgentes ». L'entrepreneur doit se rendre sur place en moins de quarante-huit (48) heures après la réception d'un appel, ou dans le délai fixé d'un commun accord avec le chargé de projet ou son représentant délégué.
- c. L'entrepreneur doit avoir facilement accès aux matériaux, à l'équipement et aux services d'un aide pour les commandes d'urgence.
- d. L'entrepreneur doit se rendre sur les lieux, fournir un devis si possible, puis effectuer les réparations pour remettre l'équipement en état de marche. Une fois les réparations terminées, l'entrepreneur doit remettre au responsable sur place ou à son représentant délégué, dans un délai d'un (1) jour ouvrable, un état détaillé des travaux effectués et toute autre information nécessaire pour garantir que la STE sera pleinement fonctionnelle à long terme.

3.4 Travaux requis au fur et à mesure des besoins

- a. Lorsque des travaux sont requis « au fur et à mesure des besoins » pendant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et remettre l'appendice A, Formulaire d'estimation de coûts pour les travaux supplémentaires. Il doit attendre une autorisation écrite du responsable sur place ou de son représentant délégué avant d'entreprendre tout travail supplémentaire.
- b. Lorsqu'une estimation des coûts de l'exécution des travaux est nécessaire, le responsable sur place ou son représentant délégué remettra à l'entrepreneur un énoncé des travaux requis. L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet ou à son représentant délégué une estimation par écrit du coût des travaux prescrits. L'entrepreneur ne doit entreprendre aucun des travaux prescrits sans avoir reçu l'autorisation du responsable sur place ou de son représentant délégué.



3.5 Outils

- a. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés disposent de l'ensemble des outils et du matériel nécessaires pour effectuer tout travail. Aucun des frais de location d'outils ou d'équipement relatifs au métier ne sera assumé par le Canada.

3.6 Matériaux et équipement

- a. Tout l'équipement de l'entrepreneur utilisé sur le site doit être sécuritaire, convenable, en bon état et approuvé par la commission d'indemnisation des accidents de travail (Workplace Compensation Board).
- b. Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux indiqués par le fabricant de l'équipement, sous réserve que lesdits matériaux et pièces soient disponibles. S'ils ne sont pas disponibles, des pièces équivalentes peuvent être installées. Si des pièces différentes doivent être utilisées, il faudra obtenir l'accord du responsable technique ou de son représentant délégué.
- c. Si, en cas d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles approuvées, il doit les remplacer par les pièces approuvées avant de présenter une demande de paiement. L'entrepreneur ne doit pas présenter de demande de paiement concernant des pièces autres que celles approuvées, à moins de satisfaire aux conditions énoncées au paragraphe ci-dessus.

3.7 Mesures de sécurité

3.7.1 Marchandises dangereuses

- a. L'entrepreneur est tenu d'assurer l'étiquetage et l'emballage appropriés en vue de la fourniture et de l'expédition de marchandises dangereuses et de produits dangereux au gouvernement du Canada.
- b. Le Canada ne sera pas tenu responsable des dommages causés par un emballage, un étiquetage ou un transport inapproprié de marchandises dangereuses ou de produits dangereux.
- c. Toutes les étiquettes de marchandise doivent clairement indiquer le pourcentage de matières dangereuses en volume. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses et produits dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.
- d. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises et produits dangereux prévus par les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.

3.7.2 Norme de diligence

- a. L'entrepreneur doit maintenir certaines normes en ce qui a trait au niveau d'attention, d'habileté et de diligence fourni dans la prestation des services, conformément aux pratiques auxquelles on peut s'attendre et qui sont respectées par les personnes de l'industrie qui rendent de tels services. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de perturber les services essentiels ou de mettre en danger les piétons ou véhicules; de plus, en exécutant les travaux, l'entrepreneur doit faire tout le nécessaire pour éviter de blesser des personnes ou d'enfreindre leurs droits, et pour éviter tout dommage matériel.

3.7.3 Mesures de sécurité sur les chantiers

- a. L'entrepreneur doit veiller au respect des normes établies à la partie II du *Code canadien du travail* et au *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, de même que des exigences de la *Loi sur les accidents du travail* et de ses règlements en ce qui a trait à la prévention des accidents du travail et des maladies et à l'offre de conditions de travail sécuritaires, ce qui comprend la ventilation et l'équipement de protection individuel appropriés. En cas de conflit entre la *Loi sur les accidents du travail* et la partie II du *Code canadien du travail* ou le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, la disposition la plus rigoureuse a préséance.



3.7.4 Espaces clos

- a. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les travaux dans les espaces clos sont effectués conformément à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- b. L'entrepreneur doit donner une formation et l'actualiser, comme l'indique la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*. La GRC se réserve le droit de demander une preuve de la formation et des qualifications.
- c. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité sur place de la GRC une copie d'un permis d'accès chaque fois qu'un employé doit pénétrer dans un espace clos, sans exception, afin d'assurer la conformité à la partie XI du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*.
- d. L'entrepreneur doit commander une évaluation des risques et des dangers de chaque espace clos et doit fournir à l'autorité sur place de la GRC une copie du rapport d'évaluation des risques.

3.8 Défauts

- a. L'entrepreneur doit, sans frais pour la GRC, rectifier tout défaut ou toute erreur dans ses travaux constatés dans les 12 mois qui suivent la date d'achèvement des travaux comme le certifie le responsable sur place ou son représentant délégué.

3.9 Activités sur place par l'entrepreneur et les ressources

- a. L'entrepreneur est responsable de la totalité du nettoyage, de l'enlèvement des fournitures utilisées et de l'entretien général des alentours de tous les systèmes.
- b. Tout problème observé doit être signalé verbalement sur le champ et par écrit dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'achèvement des travaux.
- c. Les dates et heures des travaux seront déterminées en fonction des besoins opérationnels.
- d. Les travaux supplémentaires et les pièces requis au-delà de la portée des travaux décrits aux présentes doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet ou son représentant délégué.
- e. Lorsque cela est exigé, l'entrepreneur doit s'inscrire sur le registre de présence à son arrivée dans les installations du gouvernement du Canada et obtenir un laissez-passer de sécurité qu'il devra porter. Avant de partir, il doit rapporter le laissez-passer de sécurité et indiquer son départ sur le registre.

3.10 Responsabilités

3.10.1 Sur demande, le gouvernement du Canada fournira ce qui suit :

- a. Manuels d'utilisation et d'entretien de tout l'équipement indiqué ci-dessus
- b. Rapports historiques de l'entretien
- c. Rapports historiques de laboratoire d'analyse



3.10.2 L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

- a. Fournir les outils, le matériel et l'équipement nécessaires pour inspecter et entretenir le système, vérifier la salubrité de l'eau potable et atteindre les objectifs esthétiques.
- b. Fixer les dates d'inspection, d'entretien et de vérification avec le responsable du site. Toute pièce de rechange ou mise à niveau recommandée doit faire l'objet d'une discussion avec le responsable du projet et être approuvée avant que les travaux ne soient effectués.
- c. Fournir la quantité requise de produits chimiques frais pour la désinfection et la correction du pH à l'usine à chaque visite d'entretien dans un emballage (bouteilles de 1 L) qui permettra aux membres du gouvernement du Canada de remplir le réservoir de produits chimiques sur demande (à inclure dans le prix du contrat d'entretien).
- d. Fournir le matériel consommable requis pour les analyses sur place effectuées par le personnel du gouvernement du Canada, si nécessaire (non inclus dans le prix du contrat d'entretien).
- e. Assurer la formation sur place du personnel local du gouvernement du Canada sur les procédures d'entretien de la STE, selon les besoins. L'entrepreneur est responsable de fournir ses propres procédures de sécurité et son équipement de protection individuelle (EPI) pour la manipulation de produits chimiques, et doit recommander au personnel sur place l'EPI que le gouvernement du Canada doit acheter pour son propre personnel.
- f. Étalonner et entretenir tout le matériel de laboratoire qui se trouve à la station.
- g. Assurer l'intégrité du stock des pièces de rechange gardé à la station.
- h. Dresser une liste des pièces de rechange existantes.
- i. Dresser une liste des pièces de rechange recommandées et des prix connexes et la soumettre au chargé de projet.
- j. Veiller à ce que tout le travail de vérification soit testé et certifié par un laboratoire national accrédité.

4.0 Entretien préventif

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

- 4.1. Inspection visant à déceler la présence de fuites et de bruits anormaux, à vérifier les niveaux de réservoirs, etc., et consignation des constatations.
- 4.2. Entretien préventif du filtre sous pression :
 - a. Vérification du débit à travers le filtre;
 - b. Vérification du rendement du filtre par la mesure de la turbidité avant et après le filtre;
 - c. Vérification du taux de lavage à contre-courant du filtre;
 - d. Lavage à contre-courant du filtre, si nécessaire;
 - e. Ajustement du programme de lavage à contre-courant, si nécessaire. Le programme de lavage à contre-courant est réglé par l'interface Web (l'adresse IP figure sur le couvercle de la tête du filtre).
- 4.3. Entretien préventif de la pompe de dosage de produits chimiques. En raison de la forte corrosivité du désinfectant chimique (hypochlorite de sodium), l'entretien doit être effectué avec précision et dans le respect des exigences de sécurité relatives au chlore et à l'hypochlorite, conformément au calendrier ci-dessous :
 - a. Nettoyage des points d'injection du désinfectant pour retirer toute accumulation à chaque visite;
 - b. Remplacement des vannes d'aspiration et d'injection une fois par an (le coût d'un ensemble de vannes doit être inclus dans le prix du contrat d'entretien);
 - c. Remplacement des diaphragmes de la pompe au moins une fois par an (le coût d'un nouveau diaphragme doit être inclus dans le prix du contrat d'entretien);
 - d. Remplacement de toutes les conduites d'injection et d'aspiration (tubulures) une fois par an (le coût des tubes de rechange doit être inclus dans le prix du contrat d'entretien).



- 4.4 Entretien préventif des pompes de puits :
- a. Entretien et vérification du rendement des pompes de puits par la mesure du courant de démarrage (courant d'appel) et du courant de fonctionnement;
 - b. Vérification du débit approprié de chaque pompe (lecture du débitmètre électromagnétique) par rapport au taux de dosage du désinfectant, et rajustement de temps en temps si nécessaire;
 - c. Remplacement de la pompe si le débit est insuffisant ou s'il y a des indications de défaillance. La pompe de remplacement doit être semblable à celle existante (les pompes installées sont sujettes à vérification; les coûts de la nouvelle pompe et de la main d'œuvre associées au remplacement de la pompe doivent être facturés séparément).
- 4.5. Vérification du fonctionnement du système de chauffage du plafond du bâtiment (vérification saisonnière).
- 4.6 Vérification des manomètres des pompes d'admission du système d'eau (entre 47 et 64 psi environ, à vérifier) et prise des mesures correctives qui s'imposent (vérification des réglages, vérification des disjoncteurs, vérification de la prise de courant, etc.) Avis à la Gestion des biens en cas de problème ne pouvant être résolu.
- 4.7 Les câbles chauffants pour tuyauterie doivent être activés à l'inspection d'automne et désactivés à l'inspection de printemps. Le courant électrique doit être mesuré sur tous les câbles chauffants (alimentation en eau de puits, distribution) pendant les inspections d'automne et d'hiver pour vérifier qu'ils sont opérationnels. Avis à la Gestion des biens si les câbles chauffants ne fonctionnent pas correctement.
- 4.8 Vérification du manomètre de la ligne de distribution (entre 40 et 68 psi environ, vérification nécessaire). Prise de mesures correctives si la pression est sensiblement en dehors des valeurs définies.
- 4.9 Vérification du niveau et de la clarté de l'eau dans le réservoir. Avis au chargé de projet en cas de besoin d'un nettoyage.
- 4.10 Vérification du niveau du réservoir de stockage de produits chimiques et préparation d'une nouvelle solution si nécessaire.
- 4.11. Vérification des raccords et tuyaux pour s'assurer qu'il n'y a pas de fuites.
- 4.12 Vérification de la plausibilité des débits d'eau en provenance de la station afin de repérer les fuites du système de distribution.
- 4.13 Analyse de l'eau du puits pour vérifier la présence de coliformes une fois par an, pendant l'été. Si l'analyse est positive, recommandation au chargé de projet pour le nettoyage et la désinfection du puits.
- 4.14 Mise à l'essai du fonctionnement de l'avertisseur de bas niveau dans le réservoir d'eau traitée sur une base trimestrielle.
- 5.0 Commandes**
- 5.1 Vérification de l'intégrité du programme miniPLC (fabriqué par Osorno Enterprises Inc.). Mise à jour occasionnelle du programme miniPLC selon les besoins.
- 5.2 Vérification de l'intégrité du programme du contrôleur de la tête de filtre intelligent. Mise à jour occasionnelle du programme les besoins (fabriqué par Osorno Enterprises Inc.).



6.0 Rendement de traitement

- 6.1 Ajuster la pression et le débit du système après la vérification du rendement si nécessaire.
- 6.2 Mesurer et noter les valeurs du pH et de la température des eaux brutes et traitées (à l'orifice de l'eau traitée de la station de traitement des eaux usées et dans les bureaux du gouvernement du Canada).
- 6.3 Mesurer la concentration de fer dans l'eau brute et dans l'eau traitée (aux orifices d'eau traitée dans l'usine de traitement de l'eau et dans les bureaux du gouvernement du Canada). Ajuster la dose de désinfectant et de correcteur de pH si nécessaire (il peut être nécessaire de corriger l'équilibre chimique de la solution sur mesure de désinfection et de correction du pH).
- 6.4 Mesurer le chlore libre et le chlore total dans l'eau traitée (à l'orifice d'eau traitée dans l'usine de traitement, dans le bureau du gouvernement du Canada et une des maisons à la fin de la ligne de distribution [dans les quartiers d'habitation]).
- 6.5 Mener des analyses supplémentaires – ammoniac-azote, nitrates, phosphate (analyse sur place), trihalométhane, acides haloacétiques et métaux totaux (analyse par un laboratoire certifié) – de façon saisonnière (une fois tous les six mois; doit être inclus dans le prix du contrat d'entretien).
- 6.6 Examiner le dosage de chlore au moins une fois par semestre avec les membres du personnel du gouvernement du Canada (si l'équipement de mesure est accessible sur place; la formation du personnel sur place doit être fournie) et fournir des conseils pour assurer la qualité optimale de l'eau. Fournir des instruments de mesure et des produits de consommation sur place si la Gestion des biens le demande (le coût des instruments d'essais sur place et des produits de consommation sera facturé séparément).
- 6.7 Ajuster le processus de traitement (la prise d'eau brute doit correspondre au dosage de désinfectant) pour optimiser la qualité de l'eau potable. Vérifier si tous les résultats des analyses sont conformes aux Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada et ajuster le processus de traitement ou formuler des conseils pour ce faire si les mesures dépassent les valeurs fixées par les Recommandations. L'ajustement du processus nécessite la surveillance de la qualité et de la composition de la solution de désinfection ainsi que l'étalonnage de la pompe de dosage. Elle exige de plus la mesure sur place (ampérométrique) des chlorites (dans les échantillons d'eau), une impureté courante dans les liquides de désinfection.
- 6.8. Soumettre trois (3) échantillons chaque trimestre à un laboratoire agréé afin qu'ils soient analysés comme de l'eau potable pour la présence d'*E. coli* et de coliformes totaux (à inclure dans le prix du contrat d'entretien). De l'eau potable est définie comme étant de l'eau qui répond aux Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada. Les échantillons doivent être prélevés à l'orifice de l'eau traitée dans l'usine de traitement de l'eau ainsi qu'au bâtiment du gouvernement du Canada et à l'une des maisons (dans les quartiers d'habitation) à la fin de la distribution.

L'entrepreneur est tenu de fournir toutes les bouteilles et les glacières nécessaires pour les échantillons et sera responsable de l'organisation du transport des échantillons vers un laboratoire agréé.

7.0 Produits livrables

- a. L'entrepreneur doit consigner tous les résultats des mesures et les travaux effectués dans un registre conservé à la station de traitement d'eau d'Amaranth de la GRC.
- b. L'entrepreneur doit soumettre un rapport écrit ainsi que le registre et les résultats d'analyse au chargé de projet après chaque visite d'entretien. Ces rapports doivent être remis au plus tard le dernier jour du mois suivant le mois au cours duquel les travaux ont été achevés.
- c. L'entrepreneur doit préparer à l'intention du représentant du Ministère une liste des réparations recommandées et des travaux d'entretien autres que l'entretien effectué à ce jour, dans le but de la faire approuver par le représentant du Ministère, l'objectif étant que ces travaux puissent être faits au cours des visites d'entretien préventif prévues.

8.0 Langue de travail

La langue de travail et de production des produits livrables est l'anglais.

9.0 Déplacements

- a. L'entrepreneur sera tenu de se déplacer et d'effectuer les travaux sur chaque site indiqué dans l'Énoncé des travaux à ses propres frais.



10.0 Réunions

L'entrepreneur devra assister aux réunions exigées par l'autorité sur place de la GRC ou son représentant désigné.

11.0 Protocole de sécurité relatif à la COVID-19 pour les travaux sur site

En raison des événements entourant la pandémie de COVID-19, l'entrepreneur doit obtenir et suivre les directives fournies par l'autorité sanitaire locale avant de se rendre à l'usine de traitement des eaux usées pour travailler.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

Prix du soumissionnaire

- Les prix sont fermes.
- Les prix doivent inclure le coût total de l'exécution des travaux prévus dans le contrat.
- Les prix fermes sont en dollars canadiens.
- Les prix ne comprennent pas la TPS; toutefois, la TPS devra être ajoutée comme article distinct, s'il y a lieu, sur toute facture présentée dans le cadre d'un contrat.

Le contrat sera en vigueur pour une période de deux (2) ans à compter de sa date d'attribution et assorti d'une option permettant d'en prolonger la durée d'au plus deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an, selon les mêmes conditions.

Partie A : Services d'entretien

Comprennent tous les coûts relatifs aux outils, aux services, aux pièces de rechange et de réparation, au matériel, à la main-d'œuvre et aux déplacements de même que tout autre coût connexe, conformément à l'annexe A.

N°	Description	Tarif mensuel (a)	Durée (b)	Prix (a x b)
1	Services d'entretien – Année 1 du contrat. Tarif tout compris par mois, sans la TPS.	_____ \$/ par trimestre	X 4 trimestres =	_____ \$
2	Services d'entretien – Année 2 du contrat. Tarif tout compris par mois, sans la TPS.	_____ \$/ par trimestre	X 4 trimestres =	_____ \$
3	Services d'entretien – Première période optionnelle de 1 an. Tarif tout compris par mois, sans la TPS.	_____ \$/ par trimestre	X 4 trimestres =	_____ \$
4	Services d'entretien – Deuxième période optionnelle de 1 an. Tarif tout compris par mois, sans la TPS.	_____ \$/ par trimestre	X 4 trimestres =	_____ \$
Prix total de la soumission (1 + 2 + 3 + 4)				_____ \$



Partie B : Travaux supplémentaires – Au fur et à mesure des besoins

Les travaux supplémentaires décrits dans l'Annexe A, Énoncé des travaux seront effectués au fur et à mesure des besoins, et une facture sera établie pour les frais réels associés au travail effectué, aux réparations et aux pièces de rechange. Les coûts sont des tarifs de main-d'œuvre ferme tout compris (comprenant les coûts indirects, le profit et tous les coûts connexes) et le coût des matériaux en dollars canadiens.

AUX SEULES FINS D'ÉVALUATION; À RETIRER DU TEXTE DÈS L'ATTRIBUTION DU CONTRAT :

- L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement de la part du Canada quant au fait que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.
- Le soumissionnaire doit présenter un tarif de main-d'œuvre ferme tout compris (comprenant les coûts indirects, le profit et tous les coûts connexes) et le coût du matériel en dollars canadiens.

Tableau B.1 – Prix couvrant la première période de deux (2) ans :

PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (de 8 h à 17 h du lundi au vendredi)			
Catégorie	Tarif horaire (a)	* Heures estimées (b)	Prix calculé (a) X (b)
Technicien autorisé	_____ \$	20	_____ \$
À L'EXTÉRIEUR DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)			
Technicien autorisé	_____ \$	20	_____ \$
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS			
Technicien autorisé	_____ \$	20	_____ \$
Tableau B.1 (somme du prix calculé)			

Tableau B.2 – Période d'option 1 : Un (1) an à compter de la fin de la période ferme, si l'option est exercée.

PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (de 8 h à 17 h du lundi au vendredi)			
Catégorie	Tarif horaire (a)	Heures estimées (b)	* Prix calculé (a) X (b)
Technicien autorisé	_____ \$	10	_____ \$
À L'EXTÉRIEUR DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)			
Technicien autorisé	_____ \$	10	_____ \$
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS			
Technicien autorisé	_____ \$	10	_____ \$
Tableau B.2 (somme du prix calculé)			



Tableau B.3 – Période d'option 2 : Un (1) an à partir de la fin de la première période d'option, si l'option est exercée.

PENDANT LES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (de 8 h à 17 h du lundi au vendredi)			
Catégorie	Tarif horaire (a)	Heures estimées (b)	* Prix calculé (a) X (b)
Technicien autorisé	_____ \$	10	_____ \$
À L'EXTÉRIEUR DES HEURES NORMALES DE TRAVAIL (y compris toute la journée du samedi)			
Technicien autorisé	_____ \$	10	_____ \$
DIMANCHE ET JOURS FÉRIÉS			
Technicien autorisé	_____ \$	10	_____ \$
Tableau B.3 (somme des prix calculés)			

Tableau B.4 – MATÉRIAUX : Tous les produits et matériaux doivent être facturés au coût d'achat rendu de l'entrepreneur plus un pourcentage de majoration. L'entrepreneur doit indiquer le pourcentage de majoration aux fins de l'évaluation des soumissions.

Matériaux	Majoration (a)	** Estimation des dépenses (b)	Majoration totale (a) X (b) = (c)	Prix calculé (b) + (c)
Première période de 24 mois	_____ %	20 000	_____ \$	_____ \$
Première période d'option de 12 mois	_____ %	10 000	_____ \$	_____ \$
Deuxième période d'option de 12 mois	_____ %	10 000	_____ \$	_____ \$
Total partiel				_____ \$

AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT

Prix évalué total

Total du Tableau A (somme des prix calculés) = _____ \$

Total du Tableau B.1 (somme des prix calculés) = _____ \$

Total du Tableau B.2 (somme des prix calculés) = _____ \$

Total du Tableau B.3 (somme des prix calculés) = _____ \$

Total du Tableau B.4 (somme des prix calculés) = _____ \$

Total : Prix évalué _____ \$



ANNEXE C CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Expérience et rendement antérieur obligatoires des employés

Pour mener à bien les travaux demandés sur la station de traitement de l'eau, l'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié.

Les tableaux 1C, 2C et 3C DOIVENT être inclus dans la proposition du soumissionnaire au moment de la clôture de la demande de soumissions. Si le soumissionnaire ne fournit pas les pièces justificatives requises, il sera exclu du processus de soumission, et sa proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée.

Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront faire l'objet d'une vérification. La Gendarmerie royale du Canada (GRC) se réserve le droit de s'assurer que les renseignements sont exacts et complets et que les clients donnés en référence sont satisfaits des services fournis.

Pour mener à bien les travaux demandés, l'entrepreneur doit fournir du personnel qualifié conformément à ce qui suit.

Tableau 1C : Critères obligatoires

N° d'art.	Description	Oui	Non
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'employé proposé possède au minimum six (6) mois d'expérience récente* et un rendement antérieur en faisant référence à deux (2) projets ou contrats similaires.</p> <p>Pour chaque employé proposé, le soumissionnaire doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une description du projet; b. le nom du client; c. la date du projet; d. de l'information détaillée sur les travaux effectués par l'entrepreneur dans le cadre du projet; e. deux références. <p>* On entend par « expérience récente » toute l'expérience acquise du 1^{er} janvier 2021 jusqu'à la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p>** On entend par « services similaires » des services d'entretien de systèmes d'usine de traitement des eaux dont l'envergure, la portée et la complexité sont comparables à ceux des systèmes indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux.</p>		
O2	Le soumissionnaire doit avoir l'expérience du travail avec des commandes électroniques pour entretenir et mettre à jour le contrôleur principal MC-ARD-1.0, miniPLC, ou des mini-contrôleurs programmables équivalents approuvés.		
O3	Le soumissionnaire doit fournir la preuve de son expérience des technologies avancées de désinfection de l'eau potable.		
O4	Le soumissionnaire doit fournir les documents appropriés pour démontrer que l'entreprise est autorisée à faire affaire dans la province du Manitoba.		
O5	<p>Pour l'entreprise, le soumissionnaire doit fournir une copie de la carte obligatoire et des documents d'autorisation énumérés ci-dessous pour confirmer qu'il dispose d'un personnel qualifié. Si les attestations exigées ne sont pas fournies, la soumission sera déclarée non recevable et ne fera l'objet d'aucun examen supplémentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Certification en entretien de l'Environmental Operators Certification Program ou d'un programme de certification équivalent approuvé et accepté au Manitoba. 2. Formation sur les méthodes de travail en espace clos et connaissance de ces méthodes. 3. Accréditation des exploitants d'installations de traitement des eaux usées ou baccalauréat, maîtrise ou doctorat en sciences. 		



Tableau 2C : Expérience de l'entrepreneur et rendement passé (remplir le formulaire)

	RÉFÉRENCE DE PROJET OU CONTRAT 1 :	RÉFÉRENCE DE PROJET OU CONTRAT 2 :
Nom de la société ou de l'organisation cliente :	Référence de projet ou de contrat 1 : _____	Référence de projet ou de contrat 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition :	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client :	Téléphone : _____ Courriel : _____	Téléphone : _____ Courriel : _____
Durée de la participation au projet ou contrat (année, mois, jour) :	Du : _____ (année/mois/jour) Au : _____ (année/mois/jour)	Du : _____ (année/mois/jour) Au : _____ (année/mois/jour)
Description du projet ou du contrat :		

(Veuillez joindre une feuille séparée, au besoin.)



Tableau 3C : Expérience des employés et rendement passé (remplir le formulaire pour chaque employé)

Systeme de traitement de l'eau		
Nom de l'employé : _____		
Nom de la société ou de l'organisation cliente :	Référence de projet ou de contrat 1 : _____	Référence de projet ou de contrat 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition :	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et adresse courriel du représentant du client :	Téléphone : _____ Courriel : _____	Téléphone : _____ Courriel : _____
Durée de la participation au projet ou contrat (année, mois, jour) :	Du : _____ (année/mois/jour) Au : _____ (année/mois/jour)	Du : _____ (année/mois/jour) Au : _____ (année/mois/jour)



ANNEXE «D»
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(joint à la fin du présent document)



ANNEXE « E » de la PARTIE 5

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

_____ (Nom du destinataire de la soumission)

pour : _____ (Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

_____ (Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____ (Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
 - a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;



8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



ANNEXE « F »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANC

Assurance de responsabilité civile commerciale

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



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

Envoyer à l'adresse suivante :

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

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