



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

Bid Receiving/Réception des soumissions
80 Garland Avenue, 80 rue garland
Mailstop H-066, CP H-066
Dartmouth, Nova Scotia (Nouvelle-Écosse)
B3B 0J8
ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca

**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 Échantillonnage d'eau potable - Terre-Neuve et Labrador		Date 02 decembre 2021
Solicitation No. - N° de l'invitation M1000-2-2981		
Solicitation Closes - L'invitation prend fin		
At / à :	14 h 00	AST (Atlantic Standard Time) HNE (heure normale de l'Atlantique)
On / le :	06 janvier 2022	
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 Sandra Bremner 902-720-5355 Sandra.Bremner@rcmp-grc.gc.ca for inquiries only. Do not send bids to this email address.		
Telephone No. - N° de téléphone		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



AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de ne pas compléter et de ne pas fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 comme partie intégrante de l'offre rendra l'offre non recevable.

LES SOUMISSIONS REÇUES PAR COURRIER ÉLECTRONIQUE SERONT ACCEPTÉES COMME OFFICIELLES.

LES SOUMISSIONS REÇUES PAR FAX, EN PERSONNE, OU PAR COURRIER NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

La seule adresse électronique acceptable pour les réponses aux demandes de soumissions est ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca. Les soumissions soumises par courrier électronique directement à l'autorité contractante ou à une adresse électronique autre que ATL_Procurement@rcmp-grc.gc.ca ne seront pas acceptées. Veuillez consulter les instructions de préparation des soumissions de la partie 3 pour plus d'informations.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1. Exigences relatives à la sécurité
- 1.2. Énoncé des travaux
- 1.3. Entente sur les revendications territoriales globales
- 1.4. Compte rendu
- 1.6. 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. 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. Divulcation 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. Assurances



Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de Paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe D	Entente de Non-Divulgence et de Confidentialité
Annexe E	Dispositions Relatives à L'Intégrité
Annexe F	Attestation D'Absence de Collusion Dans L'Établissement de Soumission
Annexe G	Certification d'ancien fonctionnaire
Annexe H	Formulaire de certification des exigences de vaccination contre la COVID-19
Annexe I	Liste de contrôle de soumission des offres



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

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) est à la recherche de services pour le prélèvement d'échantillons d'eau potable et la réalisation d'analyses microbiologiques connexes dans des endroits précis à Terre-Neuve-et-Labrador.

L'énoncé des travaux (EDT) formant l'annexe A établi les exigences générales pour la réalisation du contrat.

1.3 Entente sur les revendications territoriales globales

Ce marché est assujéti aux entente sur la revendication territoriale globale (ERTG) suivante :

- l'Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Labrador

1.4 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.

1.6 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.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 : 90 jours

2.2 Présentation des soumissions

Cette sollicitation concerne des travaux à réaliser dans trois (3) régions à Terre-Neuve-et-Labrador :

1. l'Est de Terre-Neuve
2. l'Ouest de Terre-Neuve
3. Labrador

Chaque région sera évaluée séparément et les soumissionnaires peuvent fournir des prix pour un, pour plusieurs ou pour tous les régions. L'entrepreneur qui propose la soumission dont le prix global total dans chaque région est le plus bas sera recommandé pour l'attribution d'un contrat. Des contrats distincts peuvent être attribués pour chaque région. Une proposition peut être soumise pour une, deux ou trois régions, le cas échéant.



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 postal.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par fax, en personne, ou par courrier 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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Section I : Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF)

Remarque importante :

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de l'autorité contractante (la date et l'heure indiquées sur le courriel que reçoit l'autorité contractante sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);
- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2020-05-28) *Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels*.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);



- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a 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.

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 financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* [A0069T](#) Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions 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)

Veuillez 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'attachement X 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

Se référer à l'annexe G.

5.2 Attestations exigées avec la soumission

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

5.2.1 Certification des exigences de vaccination COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Niveau d'accès aux installations de la GRC 2 (escorte requise)

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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1 4013 (2021-11-05), Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 24 mars 2022 inclusivement.

6.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :



- l'Accord sur les revendications territoriales des Inuits du Labrador.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sandra Bremner
Titre : Chef d'équipe, Approvisionnement
Gendarmerie royale du Canada
Adresse : 80, avenue Garland, arrê postal n° H-066
Dartmouth (Nouvelle-Écosse) B3B 0J8
Téléphone : 902-720-5355
Courriel : Sandra.Bremner@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 :

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

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

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____



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

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

6.7. Paiement

6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Paiement Unique

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement Unique

6.8 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.
2. 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 à Terre-Neuve-et-Labrador, 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. les conditions générales supplémentaires 4013 (2021-11-05), Respect des mesures, ordres permanents, politiques et règles sur place;
- d. Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e. Annexe B, Base de paiement ;
- f. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g. Annexe H, Formulaire de certification des exigences de vaccination contre la COVID-19 ;
- h. la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*).

6.12. Ombudsman de l'approvisionnement

6.12.1 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 découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement de différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

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 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances – aucune exigence particulière.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PROJET

Le présent énoncé des travaux (EDT) a été préparé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC) dans l'objectif de solliciter des services pour le prélèvement d'échantillons d'eau potable et la réalisation d'analyses microbiologiques connexes dans des endroits précis à Terre-Neuve-et-Labrador. La liste des endroits où cette tâche doit être effectuée est fournie à aux appendices A-1, A-2 et A-3. L'emplacement précis des propriétés sera fourni au moment de l'attribution du contrat.

2. DÉFINITIONS

CALA – Canadian Association for Laboratory Accreditation

LF – Logement familial

RQEPC – Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada

ISO – Organisation internationale de normalisation

3. CONTEXTE

Aux termes de la partie II, article 125, du *Code canadien du travail*, l'employeur (GRC) est tenu de fournir de l'eau potable.

- *Code canadien du travail*, Partie II, alinéa 125(1)).
- L'article 9.24 du *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail* pris en application du *Code canadien du travail* est formulé en ces termes :
 - « L'employeur doit fournir aux employés pour se désaltérer, se laver ou préparer des aliments de l'eau potable qui répond aux normes énoncées dans les *Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada 1978*, publiées sous l'autorité du ministre de la Santé nationale et du Bien-être social. » (RQEPC)

Conformément aux dispositions législatives mentionnées ci-dessus, la GRC est tenue de s'assurer que l'eau potable répond aux normes énoncées dans les RQEPC en ce qui a trait à la qualité de l'eau potable. Les RQEPC sont accessibles en ligne (<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/sante-environnement-milieu-travail/rapports-publications/qualite-eau/recommandations-qualite-eau-potable-canada-tableau-sommaire.html>).

4. PORTÉE

4.1 Programme sur le terrain

L'entrepreneur doit fournir un plan détaillé décrivant le programme sur le terrain (et la logistique connexe) dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat par courriel, à moins qu'un autre format de livraison ne soit discuté et préalablement approuvé par l'entrepreneur et le chargé de projet de la GRC. Ce plan doit être approuvé par le chargé de projet de la GRC avant la réalisation de toute autre tâche (c.-à-d. de la façon décrite dans les sections 4.2 à 4.5). Le plan d'échantillonnage doit comprendre, non exclusivement, les renseignements suivants :

- 1) les trajets d'échantillonnage proposés, ainsi que l'emplacement des laboratoires et des lieux de livraison sur ce trajet. Il s'agit des endroits où il faut prélever des échantillons sur un « trajet » ou une « boucle d'échantillonnage », et des laboratoires qui seront utilisés pour l'analyse des échantillons prélevés à ces endroits;
- 2) le calendrier proposé pour les activités sur le terrain (y compris les dates approximatives de visite des lieux pour chaque trajet d'échantillonnage). Il est nécessaire d'appliquer la totalité des procédures et



des protocoles de terrain en ce qui a trait à l'étalonnage, à l'installation et à l'utilisation d'équipement d'échantillonnage, ainsi qu'au prélèvement des échantillons (p. ex. décontamination de l'équipement d'échantillonnage, tests de dépistage sur le terrain, traitement des échantillons, préservation des échantillons, méthodes d'expédition, etc.);

- 3) une description des méthodes d'assurance de la qualité (AQ) et de contrôle de la qualité (CQ) pour le programme d'échantillonnage, y compris l'utilisation de blancs de transport, des échantillons répétés ou subdivisés et des mesures d'AQ et de CQ en laboratoire. Le nombre minimum d'échantillons à prélever aux fins d'AQ et de CQ est précisé à l'annexe B, tableau des prix unitaires;
- 4) le nombre estimatif d'échantillons qui seront soumis aux fins d'analyse;
- 5) pour le plan d'échantillonnage, on s'attend à ce que l'entrepreneur envisage l'utilisation de méthodes économiques qui permettront :
 - a) d'obtenir les renseignements nécessaires avant la date d'achèvement du projet;
 - b) de veiller à ne pas perturber excessivement les opérations et l'infrastructure des lieux. Toutes les méthodes qu'il est proposé d'utiliser sur le terrain et toutes les autres méthodes qui seront utilisées aux fins de cette étude doivent respecter les normes de l'industrie reconnues actuellement en vigueur et sont assujetties à l'approbation de la GRC (pour les entrepreneurs).

4.2 Prélèvement des échantillons (visites des lieux)

Lorsque le plan décrivant le programme sur le terrain sera approuvé, l'entrepreneur doit coordonner les visites des lieux avec la personne-ressource appropriée (c.-à-d. commandant de détachement ou adjoint de détachement) pour le lieu en question. L'entrepreneur doit communiquer avec le détachement avant la visite des lieux pour s'assurer qu'il pourra accéder aux installations. L'entrepreneur doit coordonner les visites des lieux pour le logement des employés (LF) avec les personnes-ressources du détachement désignées. Les coordonnées (par lieu) seront fournies au moment de l'attribution du contrat.

- 1) Les visites de lieux doivent être planifiées au moins 24 heures à l'avance.
- 2) Compte tenu de la nature des opérations de la GRC, il se peut que certains rendez-vous ne soient pas respectés. On s'attend à ce que l'entrepreneur s'adapte de manière appropriée et efficace aux petites modifications apportées au calendrier. Il faut aviser le chargé de projet de la GRC immédiatement si une visite des lieux n'est pas effectuée comme prévu.
- 3) Lorsque la GRC n'honore pas un rendez-vous, l'entrepreneur peut facturer uniquement les frais d'échantillonnage (il ne peut pas facturer les frais d'analyse pour les rendez-vous manqués) afin de couvrir les coûts engagés. Dans cette situation, l'entrepreneur peut fournir les renseignements suivants au chargé de projet :
 - la date et l'heure de la communication;
 - la personne avec qui il a communiqué;
 - le numéro de téléphone et le courriel utilisés;
 - la date et l'heure du rendez-vous.

4.3 Exigences relatives au prélèvement d'échantillons d'eau

L'entrepreneur prélèvera l'échantillon et s'occupera de le faire analyser conformément aux exigences énoncées ci-dessous.

- 1) Il faut prélever des échantillons à tous les lieux afin d'analyser les paramètres microbiologiques et chimiques précisés aux appendices A-1, A-2 et A-3.
- 2) Il faut prélever les échantillons d'eau potable à partir de la source au robinet la plus utilisée pour tous les lieux énoncés aux appendices A-1, A-2 et A-3. Il s'agit généralement du robinet d'une cuisine. Des échantillons seront prélevés des robinets d'eau potable désignés (c.-à-d. munis d'un système de traitement d'eau sous l'évier), s'il y a lieu. Il faut dresser une liste des lieux munis de tels robinets désignés et la fournir au chargé de projet de la GRC avec le rapport final.
- 3) L'analyse microbiologique comprendra, non exclusivement, le dénombrement d'E. coli et de coliformes totaux. Ces échantillons doivent être livrés au laboratoire dans les 24 heures suivant leur prélèvement.



- 4) Tous les échantillons doivent être prélevés dans des bouteilles approuvées par le laboratoire effectuant l'analyse de ces paramètres.
- 5) Les échantillons destinés à l'analyse de plomb doivent être prélevés dans des bouteilles d'un litre à goulot large.
- 6) Toutes les analyses doivent être effectuées dans un laboratoire certifié CALA ou ISO 17025 pour chaque paramètre analysé.
- 7) Toutes les limites de détection en laboratoire doivent être inférieures à celles indiquées dans les lignes directrices applicables.
- 8) L'analyse chimique portera, non exclusivement, sur les paramètres énumérés à l'appendice B.
- 9) L'analyse pour les sous-produits de désinfection portera au moins sur les paramètres indiqués à l'appendice C.
- 10) L'entrepreneur doit vérifier et respecter le temps de maintien acceptable établi pour chaque paramètre.

4.4 Procédure de prélèvement des échantillons d'eau

Voici la procédure à suivre pour le prélèvement de tous les échantillons :

- 11) les robinets extérieurs ne sont pas une source d'échantillonnage acceptable. Les échantillons doivent être prélevés à l'intérieur de l'immeuble, au robinet de la cuisine (ou de la salle à manger). Lorsqu'il n'y a aucune cuisine ni salle à manger, l'échantillon doit être prélevé dans la salle de bains;
- 12) placer une bouteille d'échantillonnage appropriée pour l'analyse de plomb sous le robinet. Ouvrir le robinet d'eau froide à un débit moyen jusqu'à ce que le niveau d'eau atteigne la ligne de remplissage indiquée sur la bouteille;
- 13) fermer le robinet et le désinfecter en l'immergeant dans un bouchon rempli de produit de blanchiment au chlore pendant 30 secondes;
- 14) laisser couler l'eau pendant 5 minutes; les échantillons doivent être prélevés uniquement à partir du robinet d'eau froide;
- 15) se désinfecter les mains avec un désinfectant pour les mains de son choix. **Il s'agit d'une mesure d'assurance de la qualité importante qui doit être respectée;**
- 16) réduire le débit d'eau et recueillir l'échantillon microbiologique dans une bouteille d'échantillonnage appropriée. Ne pas rincer la bouteille et éviter de toucher le goulot de la bouteille (ne pas mettre le bouchon à l'envers ni le placer sur aucune surface);
- 17) prélever un échantillon afin d'effectuer l'analyse chimique de la façon précisée aux appendices A-1, A-2 et A-3;
- 18) lorsque cela est précisé aux appendices A-1, A-2 et A-3, prélever des échantillons pour les sous-produits de désinfection. Veiller à ce que les bouteilles d'échantillonnage n'entrent pas en contact avec le robinet et à ce qu'il n'y ait aucune couche d'air (pour ce faire, remplir les bouteilles jusqu'à ce que la surface de tension permette à l'eau d'être légèrement supérieure au-dessus du contenant, et replacer le bouchon soigneusement);
- 19) placer les échantillons dans une glacière avec de la glace ou des blocs réfrigérants. Garder les échantillons entre 4 °C et 10 °C, immédiatement après leur prélèvement et tout au long du transport vers le laboratoire, sans qu'ils gèlent. Il sera nécessaire d'utiliser de la glace par temps chaud (les échantillons devront être placés dans des sacs à fermeture par pression et glissière afin d'éviter de salir les étiquettes). **Il s'agit d'une mesure d'assurance de la qualité importante – la GRC n'acceptera pas d'échantillons de bactéries ne respectant pas ces conditions et ne paiera pas pour de tels échantillons.** Il se peut que les échantillons prélevés moins d'une heure avant d'être soumis au laboratoire n'atteignent pas la température souhaitée, mais la GRC les acceptera;
- 20) remplir les documents administratifs nécessaires comme requis par le laboratoire où les échantillons sont soumis pour analyse.

4.5 Production de rapports



- 21) Les rapports d'analyse de laboratoire doivent comporter les résultats d'un lieu par page (ID de l'échantillon) et doivent comprendre les données brutes fournies par le laboratoire où l'analyse a été effectuée. **Les rapports de laboratoire ne respectant pas ces paramètres seront rejetés.**
- 22) Les résultats des échantillons doivent être transmis au chargé de projet de la GRC par courriel, et chaque pièce jointe doit comprendre les résultats d'au plus trois lieux. D'autres modes de livraison peuvent être convenus à la demande de l'entrepreneur, sous réserve de l'approbation du chargé de projet de la GRC.
- 23) L'ID utilisée pour désigner l'échantillon doit indiquer clairement l'immeuble où l'échantillon a été prélevé, y compris son numéro d'unité opérationnelle respectif inscrit aux appendices A-1, A-2 et A-3.
- 24) L'entrepreneur inclura le chargé de projet de la GRC dans la chaîne de possession lorsque les échantillons sont soumis au laboratoire. Si cela est impossible, l'entrepreneur doit transmettre une version électronique de tous les rapports de laboratoire au chargé de projet de la GRC rapidement (immédiatement lorsque la limite de présence de bactéries est dépassée, et au plus tard une semaine après la réalisation de l'analyse pour tous les autres rapports). Toutes les analyses de laboratoire doivent être accompagnées d'une copie de la chaîne de possession.
- 25) L'entrepreneur effectuera un suivi et préparera un résumé des échantillons et des limites dépassées par lieu dans un classeur Microsoft Excel, qui sera transmis à la suite de chaque cycle d'échantillonnage). Voici un exemple de format suggéré :

Lieu	Date	ID	Emplacement de l'échantillon	Test (M/C)	Résultat (Réussite/échec)	Paramètres non conformes	Paramètre – concentration

- 26) La dureté doit être comparée à une valeur de 200 mg/l.
- 27) L'aluminium doit être comparé à une valeur de 600 µg/l.
- 28) Le chargé de projet de la GRC doit recevoir un résumé des travaux effectués sur le terrain et des résultats des échantillons dans les 14 jours suivant la fin de chaque cycle. Ce résumé devrait fournir suffisamment de renseignements pour vérifier la facture (c.-à-d. toutes les visites des lieux devraient être indiquées, et si aucun échantillon n'est prélevé au cours d'une visite, un motif devrait être fourni).
- 29) L'entrepreneur doit fournir une liste de tous les robinets d'eau potable désignés munis d'un système de traitement d'eau sous l'évier qu'il a vus.
- 30) Tous les renseignements sur la qualité de l'eau doivent être transmis au chargé de projet de la GRC. L'entrepreneur ne doit formuler aucun commentaire à un autre membre du personnel de la GRC, à la famille d'employés de la GRC, au public ou aux médias en ce qui concerne la qualité ou la condition de l'eau dans un immeuble de la GRC.

5.0 GESTION DE PROJET

5.1 Chargé de projet de la GRC

L'entrepreneur doit maintenir la communication avec le chargé de projet de la GRC pendant toute la durée du contrat et lui envoyer une copie de l'ensemble de la correspondance. En outre, l'entrepreneur sera chargé de préparer les comptes rendus de toutes les réunions et d'en remettre des copies à tous les participants.

5.2 Portée, budget et contrôle du calendrier

Aucun travail additionnel ou supplémentaire ne peut être entrepris et aucune substitution au travail et au budget précisés ne peut être effectuée sans l'autorisation préalable du chargé de projet de la GRC. Toute demande de travail additionnel ou supplémentaire et de substitution au travail doit être accompagnée d'une description complète du travail et de motifs en justifiant la réalisation. Il est possible de faire preuve d'une plus grande souplesse à cet égard si une situation se présente lorsque l'entrepreneur est sur place



et n'arrive pas à joindre le chargé de projet de la GRC ou son représentant désigné. Dans cette situation, le jugement de l'entrepreneur prévaut ; il doit fournir au chargé de projet une description complète de la situation et les motifs de sa décision le plus rapidement possible.

L'entrepreneur doit fournir des rapports d'étape hebdomadaires par courriel au chargé de projet de la GRC pour l'informer de l'état du projet et de tout autre facteur pouvant avoir une incidence sur le calendrier d'exécution, les produits livrables ou le budget.

5.3 Réunions

Une réunion de lancement se tiendra par téléphone après l'attribution du contrat, avant le début de tout travail dans le cadre du projet. Des réunions supplémentaires peuvent avoir lieu si elles jugées nécessaires ou avantageuses pour le projet en général.

6.0 EXIGENCES PARTICULIÈRES

6.1 Confidentialité

Les renseignements, les données, les photos, les dessins, etc. qui ont été recueillis dans le cadre du projet doivent être considérés comme du matériel confidentiel et être réservés à l'usage de la GRC seulement, selon les autorisations délivrées par écrit par le chargé de projet de la GRC. L'ensemble des photos, des plans et des documents fournis comme matériel de référence par la GRC à l'entrepreneur demeurent la propriété de la GRC. Ces documents ne peuvent être utilisés, communiqués ou vendus à un groupe dans le cadre d'un autre projet sans l'autorisation écrite du chargé de projet de la GRC. Tous les documents de référence doivent être remis avec le rapport final, à la demande du chargé de projet de la GRC. Toute demande de renseignements de la part du public, des médias ou d'autres personnes concernant le projet doit être redirigée vers le chargé de projet de la GRC.

6.2 Activités sur place

Les activités de l'entrepreneur sur place ne doivent pas perturber le déroulement normal des choses, l'accès au site et l'environnement de travail au-delà de ce qui est raisonnable.

6.3 COVID-19

Avant d'effectuer son travail, l'entrepreneur doit consulter tous les avertissements gouvernementaux pertinents et respecter les règlements applicables à l'endroit où il se trouve. L'entrepreneur doit porter l'équipement de protection individuelle nécessaire lorsqu'il exerce des activités sur place et il doit prendre les mesures préventives nécessaires, s'il y a lieu, pour réduire le risque de transmission à autrui dans le milieu de travail.

7.0 ÉCHÉANCIER ET ACHÈVEMENT

Tous les échantillonnages doivent être terminés au plus tard le 09 mars 2022. Tous les autres livrables, rapports et facturation doivent être reçus au plus tard le 24 mars 2022 (sauf tel que spécifié dans les sections précédentes).



APPENDICE A-1
Lieux dans l'Est de Terre-Neuve

	Lieu	Bactéries	Plomb	Chimie	SPD
1	Bay Bulls	1	1	0	0
2	Bay D'Espoir	1	1	1	1
3	Bay D'Espoir	1	1	1	1
4	Bay D'Espoir	1	1	1	1
5	Bay Roberts	1	1	0	0
6	Bell Island	1	1	1	0
7	Bell Island	1	1	1	0
8	Bell Island	1	1	1	0
9	Bell Island	1	1	1	0
10	Bell Island	1	1	1	0
11	Bell Island	1	1	1	0
12	Bonavista	1	1	0	1
13	Bonavista	1	1	0	1
14	Bonavista	1	1	1	1
15	Bonavista	1	1	0	1
16	Bonavista	1	1	0	1
17	Bonavista	1	1	0	1
18	Bonavista	2	1	0	0
19	Calvert	2	1	0	0
20	Clarenville	1	1	0	0
21	Conne River	1	1	1	0
22	Conne River	1	1	1	0
23	Ferryland	1	1	1	1
24	Ferryland	2	1	1	0
25	Gander	1	1	0	0
26	Harbour Breton	1	1	1	1
27	Harbour Breton	1	1	1	1
28	Harbour Breton	1	1	1	1
29	Harbour Breton	1	1	1	1
30	Harbour Grace	1	1	1	0
31	Holyrood	1	1	0	0
32	Lewisporte	1	1	1	1
33	Marystown	1	1	0	0
34	New-Wes-Valley	1	1	1	1
35	New-Wes-Valley	1	1	1	1
36	New-Wes-Valley	1	1	1	1
37	New-Wes-Valley	1	1	1	1
38	St. Anthony	1	1	1	1
39	St. Anthony	1	1	1	1
40	St. Anthony	1	1	1	1
41	St. Anthony	1	1	1	1
42	St. Anthony	1	1	1	1
43	Twillingate	1	1	1	1
44	Twillingate	1	1	1	1
45	Twillingate	1	1	1	1
46	Twillingate	1	1	1	1
47	Twillingate	1	1	1	1
48	Whitbourne	1	1	1	1
49	Whitbourne	1	1	1	1



50	Whitbourne	1	1	1	1
51	Whitbourne	1	1	1	1
52	Whitbourne	1	1	1	1
53	Whitbourne	1	1	1	1



APPENDICE A-2
Lieux dans l'Ouest de Terre-Neuve

	Lieu	Bactéries	Plomb	Chimie	SPD
1	Baie Verte	1	1	0	0
2	Baie Verte	1	1	0	0
3	Baie Verte	1	1	0	0
4	Baie Verte	1	1	0	0
5	Baie Verte	1	1	0	0
6	Baie Verte	1	1	0	0
7	Botwood	1	1	0	0
8	Botwood	1	1	0	0
9	Botwood	1	1	0	0
10	Burgeo	1	1	1	1
11	Burgeo	1	1	1	1
12	Burgeo	1	1	1	1
13	Burgeo	1	1	1	0
14	Channel-Port Aux Basques	1	1	1	0
15	Channel-Port Aux Basques	1	1	1	0
16	Channel-Port Aux Basques	1	1	0	0
17	Channel-Port Aux Basques	1	1	0	0
18	Channel-Port Aux Basques	1	1	1	0
19	Channel-Port Aux Basques	1	1	0	0
20	Channel-Port Aux Basques	1	1	1	0
21	Channel-Port Aux Basques	1	1	0	0
22	Channel-Port Aux Basques	1	1	0	0
23	Channel-Port Aux Basques	1	1	0	0
24	Corner Brook	1	1	0	0
25	Corner Brook	1	1	0	0
26	Deer Lake	1	1	0	0
27	Fogo	2	1	0	0
28	Fogo	2	1	0	0
29	Fogo	2	1	0	0
30	Fogo	2	1	0	0
31	Grand Falls - Windsor	1	1	0	0
32	Placentia	1	1	1	1
33	Placentia	1	1	1	1
34	Placentia	1	1	1	1
35	Placentia	1	1	1	1
36	Placentia	1	1	1	1
37	Port Aux Choix	1	1	1	1
38	Port Saunders	1	1	1	1
39	Port Saunders	1	1	1	1
40	Port Saunders	1	1	1	1
41	Port Saunders	1	1	1	1
42	Port Saunders	1	1	1	1
43	Rocky Harbour	1	1	1	1
44	Rocky Harbour	1	1	1	1
45	Rocky Harbour	1	1	1	1
46	Rocky Harbour	1	1	0	0
47	Rocky Harbour	1	1	1	1
48	Springdale	1	1	0	0
49	Stephenville	1	1	0	0



APPENDICE A-3
Lieux au Labrador

	Lieu	Bactéries	Plomb	Chimie	SPD
1	Cartwright	1	1	1	1
2	Cartwright	1	1	1	1
3	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
4	Happy Valley/Goose Bay	1	1	1	0
5	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
6	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
7	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
8	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
9	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
10	Happy Valley/Goose Bay	1	1	1	0
11	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
12	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
13	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
14	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
15	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
16	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
17	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
18	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
19	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
20	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
21	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
22	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
23	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
24	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
25	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
26	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
27	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
28	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
29	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
30	Happy Valley/Goose Bay	1	1	1	0
31	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
32	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
33	Happy Valley/Goose Bay	1	1	0	0
34	Hopedale	1	1	0	0
35	Hopedale	1	1	0	0
36	Hopedale	1	1	0	0
37	Hopedale	1	1	0	0
38	Hopedale	1	1	0	0
39	Hopedale	1	1	0	0
40	Mary's Harbour	1	1	1	1
41	Mary's Harbour	1	1	1	1
42	Mary's Harbour	1	1	1	1
43	Nain	1	1	0	0
44	Nain	1	1	0	0
45	Nain	1	1	0	0
46	Nain	1	1	0	0
47	Nain	1	1	0	0
48	Nain	1	1	0	0
49	Nain	1	1	0	0
50	Nain	1	1	0	0



51	Nain	1	1	0	0
52	North West River	1	1	0	0
53	North West River	1	1	0	0
54	North West River	1	1	0	0
55	North West River	1	1	0	0
56	North West River	1	1	0	0
57	North West River	1	1	0	0
58	North West River	1	1	0	0
59	North West River	1	1	0	0
60	North West River	1	1	0	0
61	North West River	1	1	0	0
62	Sheshatshiu	1	1	0	0



APPENDICE B

Liste des paramètres chimiques et physiques à analyser

L'analyse chimique doit porter, non exclusivement, sur les paramètres suivants :

- aluminium;
- antimoine;
- arsenic;
- baryum;
- bore;
- cadmium;
- chlorure;
- chrome;
- couleur;
- cuivre;
- fer;
- plomb;
- manganèse;
- nitrate/nitrite;
- pH;
- sélénium;
- sodium;
- sulfate;
- matières dissoutes totales;
- turbidité;
- uranium;
- zinc.



APPENDICE C

Liste des paramètres à analyser pour les sous-produits de désinfection (SPD)

Les paramètres qu'il faut analyser pour les sous-produits de désinfection comprennent, non exclusivement, les suivants :

- trihalométhanes totaux;
- bromodichlorométhane (BDCM);
- acides haloacétiques totaux (aussi appelés HAA5) – la somme des cinq paramètres suivants :
 - acide chloroacétique;
 - acide dichloroacétique;
 - acide trichloroacétique;
 - acide bromoacétique;
 - acide dibromoacétique.



ANNEX B – BASE DE PAIEMENT

Tableau des prix unitaires (A-1) EST DE TERRE-NEUVE Échantillonnage d'eau potable 2022				
Élément de coût	Unité	Quantité est. (a)	Prix unitaire (b)	Prix total (a) x (b)
Prélèvement des échantillons	Immeuble	68 ⁽¹⁾⁽²⁾	\$	\$
Analyse des bactéries	Échantillon	68 ⁽²⁾⁽³⁾	\$	\$
Analyse chimique	Échantillon	45 ⁽²⁾⁽³⁾	\$	\$
Analyse du plomb	Échantillon	63 ⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾	\$	\$
Analyse du SPD	Échantillon	35	\$	\$
Coût total pour l'Est de Terre-Neuve pour 2022				\$

- 1) Le coût du prélèvement des échantillons par immeuble comprend toutes les dépenses, y compris les déplacements, le kilométrage, l'hébergement, les repas, les services de messagerie, etc.
- 2) Le prix total du prélèvement des échantillons comprend les frais de prélèvement de 6 échantillons afin de couvrir les frais liés aux visites des lieux supplémentaires effectuées « au besoin », si la GRC ne peut pas honorer des rendez-vous pour des raisons opérationnelles ou à la demande du chargé de projet. Les prix totaux comprennent également le prélèvement de 6 échantillons supplémentaires « au besoin » aux fins de l'analyse des bactéries, 5 pour l'analyse du plomb et 3 pour l'analyse chimique, à la demande du chargé de projet.
- 3) La quantité d'échantillons comprend 6 échantillons d'AQ/CQ aux fins de l'analyse des bactéries, 3 échantillons d'AQ/CQ aux fins de l'analyse chimique et 5 échantillons d'AQ/CQ aux fins de l'analyse du plomb, qui seront prélevés à la discrétion de l'entrepreneur. Ces échantillons doivent être des échantillons répétés d'échantillons indiqués à l'appendice A-1 de l'Énoncé des travaux.
- 4) Les échantillons destinés à l'analyse du plomb devraient être prélevés en même temps qu'une visite d'échantillonnage de routine. L'analyse de cet échantillon portera uniquement sur le plomb.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Tableau des prix unitaires (A-2) OUEST DE TERRE-NEUVE Échantillonnage d'eau potable 2022				
Élément de coût	Unité	Quantité est. (a)	Prix unitaire (b)	Prix total (a) x (b)
Prélèvement des échantillons	Immeuble	63 ⁽¹⁾⁽²⁾	\$	\$
Analyse des bactéries	Échantillon	63 ⁽²⁾⁽³⁾	\$	\$
Analyse chimique	Échantillon	27 ⁽²⁾⁽³⁾	\$	\$
Analyse du plomb	Échantillon	57 ⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾	\$	\$
Analyse du SPD	Échantillon	18	\$	\$
Coût total pour l'Ouest de Terre-Neuve pour 2022				\$

- 1) Le coût du prélèvement des échantillons par immeuble comprend toutes les dépenses, y compris les déplacements, le kilométrage, l'hébergement, les repas, les services de messagerie, etc.
- 2) Le prix total du prélèvement des échantillons comprend les frais de prélèvement de 5 échantillons afin de couvrir les frais liés aux visites des lieux supplémentaires effectuées « au besoin », si la GRC ne peut pas honorer des rendez-vous pour des raisons opérationnelles ou à la demande du chargé de projet. Les prix totaux comprennent également le prélèvement de 5 échantillons supplémentaires « au besoin » aux fins de l'analyse des bactéries, 4 pour l'analyse du plomb et 2 pour l'analyse chimique, à la demande du chargé de projet.
- 3) La quantité d'échantillons comprend 5 échantillons d'AQ/CQ aux fins de l'analyse des bactéries, 2 échantillons d'AQ/CQ aux fins de l'analyse chimique et 4 échantillons d'AQ/CQ aux fins de l'analyse du plomb, qui seront prélevés à la discrétion de l'entrepreneur. Ces échantillons doivent être des échantillons répétés d'échantillons indiqués à l'appendice A-2 de l'Énoncé des travaux.
- 4) Les échantillons destinés à l'analyse du plomb devraient être prélevés en même temps qu'une visite d'échantillonnage de routine. L'analyse de cet échantillon portera uniquement sur le plomb.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Tableau des prix unitaires (A-3) LABRADOR Échantillonnage d'eau potable 2022				
Élément de coût	Unité	Quantité est. (a)	Prix unitaire (b)	Prix total (a) x (b)
Prélèvement des échantillons	Immeuble	74 ⁽¹⁾⁽²⁾	\$	\$
Analyse des bactéries	Échantillon	74 ⁽²⁾⁽³⁾	\$	\$
Analyse chimique	Échantillon	10 ⁽²⁾⁽³⁾	\$	\$
Analyse du plomb	Échantillon	74 ⁽²⁾⁽³⁾⁽⁴⁾	\$	\$
Analyse du SPD	Échantillon	5	\$	\$
Coût total pour le Labrador pour 2022				\$

- 1) Le coût du prélèvement des échantillons par immeuble comprend toutes les dépenses, y compris les déplacements, le kilométrage, l'hébergement, les repas, les services de messagerie, etc.
- 2) Le prix total du prélèvement des échantillons comprend les frais de prélèvement de 6 échantillons afin de couvrir les frais liés aux visites des lieux supplémentaires effectuées « au besoin », si la GRC ne peut pas honorer des rendez-vous pour des raisons opérationnelles ou à la demande du chargé de projet. Les prix totaux comprennent également le prélèvement de 6 échantillons supplémentaires « au besoin » aux fins de l'analyse des bactéries, 6 pour l'analyse du plomb et 1 pour l'analyse chimique, à la demande du chargé de projet.
- 3) La quantité d'échantillons comprend 6 échantillons d'AQ/CQ aux fins de l'analyse des bactéries, 1 échantillon d'AQ/CQ aux fins de l'analyse chimique et 6 échantillons d'AQ/CQ aux fins de l'analyse du plomb, qui seront prélevés à la discrétion de l'entrepreneur. Ces échantillons doivent être des échantillons répétés d'échantillons indiqués à l'appendice A-3 de l'Énoncé des travaux.
- 4) Les échantillons destinés à l'analyse du plomb devraient être prélevés en même temps qu'une visite d'échantillonnage de routine. L'analyse de cet échantillon portera uniquement sur le plomb.



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

PAGE HOLDER



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

PAGE HOLDER



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

PAGE HOLDER



ANNEXE D - ENTENTE DE NON-DIVULGATION ET DE CONFIDENTIALITÉ



ANNEXE F - 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
- aux prix;
 - aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - 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)



ANNEX G – FORMER PUBLIC SERVANT CERTIFICATION



ANNEXE H – FORMULAIRE DE CERTIFICATION DES EXIGENCES DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Attestation

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada ; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____



Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



ANNEXE I – LISTE DE CONTRÔLE POUR LA SOUMISSION DES SOUMISSIONS

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

Assurez-vous que les pages suivantes sont entièrement remplies et jointes à la soumission :

- Page d'accueil du document de demande de proposition (DP) - signé et daté.
- Soumission technique
- Soumission financière (Annexe B – Base de paiement (Tableau(x) des prix)
- Annexe F - Attestation D'Absence de Collusion Dans L'Établissement de Soumission
- Annexe G - Certification d'ancien fonctionnaire
- Annexe H - Formulaire de certification des exigences de vaccination contre la COVID-19

Les documents suivants peuvent être soumis avec l'offre ; ou soumis après, à la demande d'Autorité contractante :

- Annexe D - Entente de Non-Divulgence et de Confidentialité
- Annexe E - Dispositions Relatives à L'Intégrité

Remarque : Assurez-vous que tous les coûts liés aux activités commerciales sont inclus dans le prix de l'offre.