



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**

**11 LaurierSt./ 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2**

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

This document contains a security requirement.

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

Title - Sujet Potable Water, Waste Water & Leg. Potable water, wastewater effluent, surface water and Legionella services	
Solicitation No. - N° de l'invitation EP914-220095/A	Date 2021-12-08
Client Reference No. - N° de référence du client 20220095	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$FK-305-80702
File No. - N° de dossier fk305.EP914-220095	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Standard Time EST on - le 2022-01-25 Heure Normale du l'Est HNE	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rosso, Francois	Buyer Id - Id de l'acheteur fk305
Telephone No. - N° de téléphone (613)297-1315 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer includes provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

*Cette exigence est assujettie à la Politique sur la **vaccination contre la COVID-19** relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.*

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	23
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	24
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
6.2 ATTESTATION DE SÉCURITÉ DU PERSONNEL.....	26
6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	26
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	26
A. OFFRE À COMMANDES.....	26
7.1 OFFRE.....	26
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	27
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	28
7.5 RESPONSABLES.....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	29
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	29
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	29
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	31

7.10	LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	32
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	32
7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	32
7.13	LOIS APPLICABLES	32
7.14	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	33
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	33
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	33
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	33
7.3	DURÉE DU CONTRAT	33
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	33
7.5	PAIEMENT	33
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	35
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	35
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	35
7.9	REUNION AVANT LE DEBUT DES TRAVAUX.....	35

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D - Assurances
- Annexe E - Formulaire de rapport d'utilisation trimestrielle
- Annexe F - Instruments de paiement électronique
- Annexe G - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 - Offres à commandes

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les exigences en matière de Sécurité, les exigences en matière d'Assurance, le Formulaire de rapport d'utilisation trimestriel, les instruments de paiement électronique, Attestation et toute autre annexe, l'attestation d'exigence de vaccination COVID-19.

1.2 Sommaire

La présente est une demande en vue de l'établissement d'offres à commandes (OC). Une OC ne constitue pas un contrat et n'engage pas Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à acheter les services décrits ou à attribuer des contrats connexes. Toute OC subséquente correspond à une offre de fourniture de certains services au Canada, à des prix prédéterminés ou selon des barèmes de prix fixes, conformément à des modalités préétablies. L'OC peut être acceptée par un utilisateur désigné au nom du Canada, pour une période de temps déterminée.

Un contrat distinct est établi chaque fois qu'une commande relative à la prestation de services est passée dans le cadre d'une OC. La responsabilité du Canada est limitée à la valeur réelle des commandes passées par l'utilisateur identifié dûment autorisé, et ce, pour la durée indiquée dans la commande.

1.2.1 Besoin

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) requièrent des services d'experts-conseils professionnels en matière d'eau potable, d'effluents d'eaux usées et d'eaux de surface ainsi que des services d'évaluation relative à la bactérie *Legionella* dans le secteur de la capitale nationale (SCN). Les travaux comprendront principalement des tâches dans le SCN; cependant, certains projets pourraient se dérouler à l'extérieur du SCN, mais dans la région de la capitale nationale (RCN). Les services seront fournis au fur et à mesure des besoins et comprendront, entre autres, les éléments suivants :

- 1.1.1 Évaluations de la qualité de l'eau potable.
- 1.1.2 Préparation de protocoles, de documents d'orientation et de devis en utilisant le format du Devis directeur national (DDN) conformément au document *Faire affaire avec la Région de la capitale nationale*, et de plans de projet pour les projets relatifs à l'eau potable et aux eaux usées qui peuvent inclure des dessins de conception assistée par ordinateur (CAO) portant le sceau d'un ingénieur.
- 1.1.3 Évaluation des risques pour la qualité de l'eau potable, y compris la réalisation de profils de plomberie, d'évaluations de vulnérabilité et d'enquêtes sanitaires.
- 1.1.4 Évaluations de la qualité des eaux de surface.
- 1.1.5 Évaluation et gestion des effluents d'eaux usées.
- 1.1.6 Évaluation de la présence de bactéries *Legionella* dans les systèmes d'eau potable et non potable, élaboration du Programme de gestion de la lutte contre la bactérie *Legionella* (PGLCBL) et vérification de la mise en œuvre du Programme dans les bâtiments.
- 1.1.7 Autres services liés à la lutte contre les bactéries *Legionella* dans les systèmes mécaniques, l'eau potable, les eaux usées et les eaux surfaces.

Fournir des rapports de projet de haute qualité sur les services susmentionnés et les transmettre dans les délais requis à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour examen et approbation.

1.2.2 La présente DOC mènera à l'établissement jusqu'à deux (2) offres à commandes individuelles et régionales (OCIR) valides pour une période de cinq (5) ans.

1.2.3 La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

1.2.4 **Obligation de vaccination contre le COVID-19**

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

1.2.5 « Le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin. »

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants 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>.)

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC. **Le format Connexion postal est préféré pour faciliter l'évaluation.**

Remarque : Pour les offrants qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des offres à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2006, ou pour envoyer des offres au moyen d'un message Connexion postal si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.»

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre technique
Section II : Offre financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrans doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III: Attestations

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

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.1.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

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

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases

4.1.1.1 Généralités

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans

les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

4.1.1.2 Phase I: Soumission financière:

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la

soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.

- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont

les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.

- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le

soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.

- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

4.1.2 Évaluation technique

Critères techniques obligatoires

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

Présentation des pièces justificatives

Des documents à l'appui, comme ceux décrits aux paragraphes **4.1.2.1 à 4.1.2.3** ci-dessous, devraient être inclus dans l'offre de l'offrant à la date de clôture de la demande de soumissions.

Les preuves fournies par l'offrant pourront être vérifiées. Services publics et Approvisionnement Canada se réserve le droit de vérifier si les renseignements sont exacts et complets, et si les clients donnés en référence sont satisfaits des services reçus.

4.1.2.1 Expérience et rendement antérieur de l'offrant

L'offrant doit fournir la preuve de ses dernières années d'expérience et de son rendement antérieur en citant à titre de référence deux (2) projets récents, achevés ou en cours pour chacun des domaines de travail énoncés en 4.1.1.1.1, 4.1.1.1.2, 4.1.1.1.3 et 4.1.1.1.4. **L'offrant doit remplir la grille ci-dessous afin de démontrer qu'il possède l'expérience requise.**

- On entend par références de projets récents, achevés ou en cours des références correspondant à des projets effectués entre janvier 2018 et la date de clôture de l'offre à commandes.

4.1.2.1.1 Qualité de l'eau potable et évaluation des risques

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet n° 1 _____	Référence de projet n° 2 _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____
Portée des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

4.1.2.1.2 Évaluation et gestion des effluents d'eaux usées

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet n° 1 _____	Référence de projet n° 2 _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____
Portée des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

4.1.2.1.3 Évaluation de la qualité des eaux de surface

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet n° 1 _____	Référence de projet n° 2 _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____
Portée des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

4.1.2.1.4 Bactérie Legionella dans les systèmes d'eau des bâtiments et élaboration du Programme de gestion du contrôle de la bactérie Legionella (PGCBL).

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet n° 1 _____	Référence de projet n° 2 _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____
Portée des services offerts (utilisez des feuilles séparées si vous manquez d'espace)	_____ _____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____ _____

4.1.2.2 Expérience et rendement antérieur des ressources

Pour exécuter les travaux liés à ce besoin, l'entrepreneur doit disposer d'**au moins deux (2) ressources séniors, trois (3) ressources intermédiaires, quatre (4) techniciens juniors, un (1) technicien de soutien en CAO et une (1) ressource administrative.** Le technicien de soutien en CAO et la ressource administrative ne seront pas évalués dans le cadre de cette procédure d'évaluation technique.

L'offrant doit être en mesure de prouver l'expérience et les performances antérieures des ressources proposées en faisant référence à au moins deux (2) projets ou contrats terminés à la satisfaction du client, pour lesquels les employés ont eu un rendement satisfaisant. Les projets ou contrats doivent être de taille, de portée et de complexité similaires à ceux décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, de la présente demande d'offre à commandes. L'offrant doit remplir la grille suivante pour chaque employé qui effectuera des travaux dans le cadre de ce besoin, et doit démontrer que les ressources de chaque niveau (supérieur, intermédiaire et junior) possèdent l'expérience requise dans des projets directement liés à l'eau potable, à l'évaluation et la gestion des effluents d'eaux usées, aux eaux de surface, à l'échantillonnage de la bactérie *Legionella* ou à l'élaboration de programmes de gestion du contrôle de la bactérie *Legionella*.

L'offrant doit fournir la preuve que toutes les ressources proposées pour effectuer les travaux requis possèdent l'expérience requise **en remplissant la grille suivante et en fournissant un CV complet et vérifiable qui comprend les dates d'emploi.**

4.1.2.2.1 Ressources séniors

L'offrant doit remplir les grilles suivantes pour les ressources séniors qui effectueront des travaux dans le cadre de ce besoin afin de démontrer que les ressources séniors proposées ont acquis une expérience combinée dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface et de la bactérie *Legionella* depuis 2010, comme le décrit l'énoncé des travaux à l'annexe A, en fournissant deux (2) références de projet. L'offrant peut ajouter d'autres ressources pour démontrer que les ressources séniors possèdent une expérience combinée dans les quatre aspects.

Nom de la ressource séniors (1) ayant au moins huit (8) années d'expérience acquises entre janvier 2010 et la date de clôture de la demande de soumissions : _____		
Nombre d'années d'expérience dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface ou de la bactérie <i>Legionella</i> : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet/contrat no 1 : _____	Référence de projet/contrat no 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)

Courte description des services offerts	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____
	_____	_____

Nom de la **ressource sénior** (2) ayant au moins huit (8) années d'expérience acquises entre janvier 2010 et la date de clôture de la demande de soumissions :

Nombre d'années d'expérience dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface ou de la bactérie Legionella : _____

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet/contrat no 1 : _____	Référence de projet/contrat no 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)
Courte description des services offerts	_____	_____

Pour assurer que les ressources séniors ont une expérience combinée des quatre aspects du besoin, inscrivez un X dans la case liée à chacun des aspects dans lesquels chaque ressource a de l'expérience.

	Ressource sénior 1	Ressource sénior 2
Eau potable		
Effluent d'eaux usées		
Eau de surface		
Bactérie Legionella		

4.1.2.2.2 Ressources intermédiaires

L'offrant doit remplir les grilles suivantes pour les ressources intermédiaires qui effectueront des travaux dans le cadre de ce besoin afin de démontrer que les ressources intermédiaires ont acquis une expérience dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface et/ou de la bactérie Legionella depuis 2015, comme le décrit l'énoncé des travaux à l'annexe A, en fournissant deux (2) références de projet. L'offrant peut ajouter d'autres ressources pour démontrer que les ressources intermédiaires possèdent les expériences combinées dans les quatre aspects.

Nom de la ressource intermédiaire (1) ayant au moins quatre (4) années d'expérience acquises entre janvier 2015 et la date de clôture de la demande de soumissions : _____		
Nombre d'années d'expérience dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface ou de la bactérie Legionella : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet/contrat no 1 : _____	Référence de projet/contrat no 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)
Courte description des services offerts	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

Nom de la ressource intermédiaire (2) ayant au moins quatre (4) années d'expérience acquises entre janvier 2015 et la date de clôture de la demande de soumissions : _____		
Nombre d'années d'expérience dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface ou de la bactérie Legionella : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet/contrat no 1 : _____	Référence de projet/contrat no 2 : _____

Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)
Courte description des services offerts	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

Nom de la **ressource intermédiaire** (3) ayant au moins quatre (4) années d'expérience acquises entre janvier 2015 et la date de clôture de la demande de soumissions :

Nombre d'années d'expérience dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface ou de la bactérie Legionella : _____

Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet/contrat no 1 : _____	Référence de projet/contrat no 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)
Courte description des services offerts	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

Pour assurer que les ressources intermédiaires ont une expérience combinée des quatre aspects du besoin, inscrivez un X dans la case liée à chacun des aspects dans lesquels chaque ressource a de l'expérience.

Aspects	Ressource intermédiaire 1	Ressource intermédiaire 2	Ressource intermédiaire 3
Eau potable			
Effluent d'eaux usées			
Eau de surface			
Bactérie Legionella			

4.1.2.2.3 Technicien junior

L'offrant doit remplir les grilles suivantes pour les techniciens juniors qui effectueront des travaux dans le cadre de ce besoin afin de démontrer que les techniciens juniors ont acquis une expérience dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface et de la bactérie Legionella, comme le décrit l'énoncé des travaux à l'annexe A, en fournissant deux (2) références de projet. L'offrant peut ajouter d'autres ressources pour démontrer que les techniciens juniors possèdent une expérience combinée dans les quatre aspects.

Nom du technicien junior (1) ayant au moins une (1) année d'expérience acquise entre janvier 2018 et la date de clôture de la demande de soumissions : _____		
Nombre d'années d'expérience dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface ou de la bactérie Legionella : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet/contrat no 1 : _____	Référence de projet/contrat no 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)
Courte description des services offerts	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

<p>Nom du technicien juniors (2) ayant au moins une (1) année d'expérience acquise entre janvier 2018 et la date de clôture de la demande de soumissions : _____</p>		
<p>Nombre d'années d'expérience dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface ou de la bactérie Legionella : _____</p>		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet/contrat no 1 : _____	Référence de projet/contrat no 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)
Courte description des services offerts	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

<p>Nom du technicien juniors (3) ayant au moins une (1) année d'expérience acquise entre janvier 2018 et la date de clôture de la demande de soumissions : _____</p>		
<p>Nombre d'années d'expérience dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface ou de la bactérie Legionella : _____</p>		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet/contrat no 1 : _____	Référence de projet/contrat no 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____

Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)
Courte description des services offerts	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

Nom du technicien junior (4) ayant au moins une (1) année d'expérience acquise entre janvier 2018 et la date de clôture de la demande de soumissions : _____		
Nombre d'années d'expérience dans le domaine de l'eau potable, des effluents d'eaux usées, des eaux de surface ou de la bactérie Legionella : _____		
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente	Référence de projet/contrat no 1 : _____	Référence de projet/contrat no 2 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Téléphone et courriel de la personne-	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)	Date de début : _____ (année/mois/jour) Date d'achèvement : _____ (année/mois/jour)
Courte description des services offerts	_____ _____ _____ _____	_____ _____ _____ _____

Pour assurer que les techniciens juniors ont une expérience combinée des quatre aspects du besoin, inscrivez un X dans la case liée à chacun des aspects dans lesquels chaque ressource a de l'expérience.

Aspects	Technicien junior 1	Technicien junior 2	Technicien junior 3	Technicien junior 4
Eau potable				
Effluent d'eaux usées				
Eau de surface				
Bactérie Legionella				

4.1.2.3 Exigences supplémentaires

Des copies en règle des certificats, des grades et des diplômes décrits ci-après doivent être incluses dans l'offre.

Le personnel proposé comme ressources séniors, intermédiaires et juniors doit posséder les qualifications suivantes :

4.1.2.3.1 Deux (2) ressources séniors

4.1.2.3.1.1 Diplôme d'une université reconnue avec baccalauréat en sciences de l'environnement, en sciences de la terre ou en génie dans des domaines liés au contrôle de la qualité de l'eau et/ou des effluents d'eaux usées.

4.1.2.3.1.2 Au moins une ressource sénior doit avoir obtenu un baccalauréat en génie dans des domaines liés au contrôle de la qualité de l'eau et/ou des effluents d'eaux usées.

4.1.2.3.1.3 Une ressource qui ne satisfait pas aux exigences minimales d'éducation décrites à la section 4.1.2.3.1.1 peut être considérée comme une ressource sénior si l'individu peut démontrer un minimum de 14 années d'expérience pertinente dans le domaine de l'eau potable, des eaux usées, des eaux de surface ou de la bactérie Legionella.

4.1.2.3.2 Trois (3) ressources intermédiaires

4.1.2.3.2.1 Diplôme d'une université reconnue avec baccalauréat en sciences ou études environnementales, ou baccalauréat en génie dans des domaines liés au contrôle de la qualité de l'eau et/ou des effluents d'eaux usées.

4.1.2.3.2.2 Une ressource qui ne satisfait pas aux exigences minimales d'éducation décrites à la section 4.1.2.3.2.1, peut être considérée comme une ressource sénior si l'individu peut démontrer un minimum de 10 années d'expérience pertinente dans le domaine de l'eau potable, des eaux usées, des eaux de surface ou de la bactérie Legionella.

4.1.2.3.3 Quatre (4) techniciens juniors

4.1.2.3.3.1 Baccalauréat en sciences ou baccalauréat en études environnementales, ou diplôme en technologie environnementale, ou baccalauréat en génie dans des domaines liés au contrôle de la qualité de l'eau ou des effluents d'eaux usées.

4.1.2.3.3.2 Au moins un (1) technicien junior doit avoir suivi une formation sur l'accès aux espaces clos pour l'installation d'équipement d'échantillonnage des eaux usées.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1 Évaluation des prix - Offre

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

L'offrant doit fournir son offre financière en réponse à la présente DOC. L'offrant devrait remplir le document d'offre financière qui se trouve à l'Annexe B de la DOC.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

Les deux offres recevables avec les prix évalués les plus bas seront recommandées pour l'émission d'offre à commandes (classé 1^{er} et 2^e).

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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

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

5.1.2 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 - Offres à commandes

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 pour le personnel du fournisseur, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur offre, l'attestation des exigences de vaccination contre la COVID-19 jointe à la présente demande de soumissions (voir l'annexe G), pour qu'elle soit prise en considération plus avant dans ce processus d'approvisionnement. Cette attestation incorporée à la demande de soumissions à sa date de clôture est incorporée et fait partie intégrante de tout contrat subséquent.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

- d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - e) l'offrant doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Attestation de sécurité du personnel

L'offrant devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4, Évaluation technique, pour assurer les services dans le cadre de toute commande subséquente qui sera attribuée.

NOMS (Nom et prénom)	DATE DE NAISSANCE ou CISC Security ID #	Autorisation actuelle détenue

6.3 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

- 7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

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

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres : (la répartition sera modifiée avant l'émission d'offres à commandes)

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 (quinze) jours civils suivant la fin de la période de référence

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Points de livraisons

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : François Rosso
Titre : Spécialiste des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements

Téléphone : 613-297-1315
Courriel : francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

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

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____.

7.8 Procédures pour les commandes

L'offrant ne doit en aucun cas entreprendre quelque partie du travail demandé avant l'émission d'une commande par l'utilisateur désigné.

1. Répartition idéale

Procédure pour les commandes subséquentes

- a. Le chargé de projet doit établir l'étendue des travaux à réaliser. Pour chaque commande subséquente, les entreprises vont être considérées en utilisant un système de répartition automatisé. Ce système fera le suivi des commandes subséquentes attribuées à chaque entreprise et calculera de façon continue le total des commandes attribuées. Le système comportera un pourcentage de répartition idéale pour chaque entreprise, conformément au tableau ci-dessous.

Experts- conseils	Répartition idéale des commandes – 2 experts- conseils retenus	Répartition idéale des commandes – 1 expert- conseil retenu
1 ^{er} rang	60 %	100 %
2 ^e rang	40 %	–
Total	100 %	100 %

Le système de répartition automatisé fera le suivi de la répartition actuelle du travail (soit le pourcentage actuel de la valeur du travail réparti qu'une entreprise a reçu par rapport aux autres entreprises). La répartition idéale est illustrée dans le tableau ci-dessus pour chaque scénario, en fonction du nombre d'experts-conseils retenus. La variation par rapport à l'idéal est la différence entre la répartition actuelle du travail et la répartition idéale du travail. Cette variation indique combien une entreprise est supérieure ou inférieure à la répartition idéale du travail. L'entreprise qui a une variation négative sera celle qui sera sollicitée pour la prochaine commande subséquente. Afin d'améliorer l'efficacité, lorsque de gros volumes de travail sont à gérer, les commandes subséquentes peuvent être divisées entre des experts-conseils afin de grouper les types de projets semblables (par client, tâche ou gestionnaire de projet). Toutefois, l'objectif global est d'atteindre la répartition idéale, sous réserve de ce qui suit.

Le montant en dollars consigné dans le système de répartition sera le plus exact possible. Une estimation de la valeur des services requis servira à choisir une entreprise. L'estimation sera rajustée au montant réel de la commande subséquente et tiendra compte de toute modification, le cas échéant.

Exceptions au système de répartition ci-dessus :

Les experts-conseils ne pourront peut-être pas profiter de la répartition idéale du travail si, de l'avis du Canada :

1. l'entreprise fournit actuellement un service insatisfaisant;
2. l'entreprise ne fournit pas une estimation juste et raisonnable du prix des travaux demandés;
3. l'entreprise n'est pas en mesure de remplir adéquatement l'ensemble des exigences figurant dans l'énoncé des travaux;
4. l'entreprise a fourni récemment un service insatisfaisant et n'a pas encore démontré de façon appropriée qu'elle a réglé les problèmes en suspens.

Chaque entreprise fera l'objet d'un suivi et d'une évaluation périodiques pendant l'offre à commandes. Des commentaires écrits en bonne et due forme pourront être transmis aux entreprises. Une rétroaction verbale sera transmise fréquemment et des commentaires écrits seront normalement fournis lors du dépôt de chaque rapport. Cependant, les entreprises devront respecter leurs engagements concernant les produits livrables.

L'objectif du suivi consiste à garantir le respect des engagements des entreprises en ce qui a trait à la prestation de services et à leur conformité à l'égard des exigences figurant dans l'Énoncé des travaux. Trois facteurs seront évalués et cotés, soit la rentabilité, le délai d'exécution et la qualité. Si une entreprise n'est pas en mesure d'accepter du travail supplémentaire (p. ex., elle n'a pas pu fournir les services d'une commande antérieure ou en cours, ou conformément à ce qui précède), elle ne sera pas sollicitée pour une commande subséquente. Le Canada se réserve le droit d'appliquer d'autres mesures correctives si l'entreprise poursuit son rendement insatisfaisant.

Exemples de rendement insatisfaisant : non-respect continu des échéances et problèmes de contrôle de la qualité réduisant considérablement la rentabilité.

Voici des exemples de non-respect des exigences de l'EDT : manque de ressources ayant les autorisations de sécurité requises ou manque de matériel nécessaire pour respecter l'échéancier du projet.

Pour être de nouveau inscrite dans le processus de commandes subséquentes, l'entreprise devra démontrer aux représentants du Ministère qu'elle a corrigé les problèmes en suspens et éliminé leur source. Compte tenu de l'inactivité, les périodes durant lesquelles une entreprise ne respecte pas ses

engagements pourraient nuire de façon permanente à la répartition idéale du travail. Cependant, les entreprises qui refusent à l'occasion du travail en raison d'autres engagements ne seront pas pénalisées.

- b. L'entreprise doit présenter une offre au chargé de projet conformément aux taux horaires fixes établis dans le cadre de l'offre à commandes. L'offre doit présenter la catégorie des employés, le nombre d'heures prévu ou requis pour l'exécution des travaux, et une estimation des dépenses proposées, le cas échéant.
 - c. En ce qui concerne la préparation de documents bilingues, l'entreprise doit estimer le nombre d'heures requis et le multiplier par les taux horaires établis dans l'offre à commandes. Si les services d'un cabinet de traduction sont retenus pour produire les documents bilingues, ces coûts seront considérés comme des dépenses.
 - d. Des honoraires fixes ou, quand il n'est pas possible ni approprié de s'entendre sur des honoraires fixes, des honoraires reposant sur un taux horaire, jusqu'à concurrence d'une limite, seront établis conformément aux taux horaires définis dans l'offre à commandes.
2. L'entreprise sera autorisée par l'utilisateur désigné à procéder aux travaux au moyen d'une commande subséquente à l'offre à commandes.
 3. Tout changement proposé à l'étendue des travaux devra être abordé avec le chargé de projet. Or, tout changement subséquent ne pourra être autorisé que par une modification de la part de l'utilisateur désigné.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;
 - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
 - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 400,000.00\$ (taxes applicables incluses).

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Les conditions générales 2035 (2021-12-02); Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux,
- g) l'Annexe B, Base de paiement;
- h) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe D, Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.12.2 Clauses du *Guide des CCUA*

7.12.2.1 M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel

Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province ou le territoire où les travaux sont exécutés et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulcation 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé aux taux fermes indiqués à l'Annexe B, Offre financière, pour les travaux réalisés conformément aux dispositions du contrat, taxes en sus, s'il y a lieu.

7.5.2 Méthode de paiement

- a) Le Canada paiera pour le travail après la livraison, l'inspection et l'acceptation du travail, et sur présentation de factures et de tout autre document justificatif exigé par le Canada.
- b) Les factures doivent être présentées conformément aux instructions énoncées dans les Instructions relatives à la facturation.
- c) Frais de déplacement et de subsistance : Les frais de déplacement et de subsistance doivent être compris dans le tarif de base. Aucun déplacement hors de la région de la capitale nationale n'est prévu dans le cadre du besoin.
- d) Paiement à l'entrepreneur

(i) **Lorsque le délai de prestation des services demandés dans une commande subséquente est inférieur à 60 jours**, deux factures seront acceptées : la première une fois que soixante-quinze (75) pour cent des travaux seront terminés (ce qui est représenté par la soumission de l'ébauche du rapport final), et la deuxième lorsque les derniers vingt-cinq (25) pour cent des travaux seront terminés et à la réception du rapport final.

(ii) **Lorsque la prestation de services relatifs à une commande s'échelonne sur plus de 60 jours**, l'entrepreneur pourra recevoir un paiement progressif chaque mois ou à tout autre intervalle convenu. Ces paiements sont effectués au plus tard à la date d'exigibilité. La date d'exigibilité est le 30^e jour suivant la réception d'une facture.

Les paiements progressifs seront calculés sur la base du pourcentage de l'achèvement des travaux et (ou) selon le nombre d'heures de travail productif accompli, multiplié par le taux horaire indiqué dans le Barème de prix 1 – Offre financière. La somme des paiements progressifs versés dans le cadre d'une commande ne doit pas être supérieure à 90 pour cent du montant total fixe établi pour la commande.

À la suite de la prestation satisfaisante de tous les services, le montant exigible en vertu de la commande subséquente, déduction faite des paiements déjà effectués, est versé à l'expert-conseil dans les trente (30) jours suivant la réception d'une facture.

(iii) **Présentation des factures** - une facture remise au représentant technique selon la formule convenue et accompagnée de détails et de documents suffisants pour en permettre la vérification. La facture en question doit aussi montrer séparément les montants suivants :

- (a) le montant du paiement réclamé pour les services fournis qui sont jugés acceptables;
- (b) le montant des taxes, calculé selon les lois fédérales en vigueur;
- (c) le montant total, c'est-à-dire la somme des montants décrits aux alinéas (a) et (b) ci-dessus.

Le montant des taxes indiqué sur la facture sera payé par le Canada en plus du montant du paiement versé à l'entrepreneur pour les services fournis qui sont jugés acceptables.

7.5.3 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'article 12 intitulé "Présentation des factures" des conditions générales 2035. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants:

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

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

7.7 Exigences en matière d'assurance

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

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Règlement des différends

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

7.9 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au représentant ministériel, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

1. Objectif

- 1.1 Fournir des services d'experts-conseils professionnels en matière d'eau potable, d'effluents d'eaux usées et d'eaux de surface ainsi que des services d'évaluation relative à la bactérie *Legionella* dans le secteur de la capitale nationale (SCN). Les travaux comprendront principalement des tâches dans le SCN; cependant, certains projets pourraient se dérouler à l'extérieur du SCN, mais dans la région de la capitale nationale (RCN). Les services seront fournis au fur et à mesure des besoins et comprendront, entre autres, les éléments suivants :
 - 1.1.1 Évaluations de la qualité de l'eau potable.
 - 1.1.2 Préparation de protocoles, de documents d'orientation et de devis en utilisant le format du Devis directeur national (DDN) conformément au document *Faire affaire avec la Région de la capitale nationale*, et de plans de projet pour les projets relatifs à l'eau potable et aux eaux usées qui peuvent inclure des dessins de conception assistée par ordinateur (CAO) portant le sceau d'un ingénieur.
 - 1.1.3 Évaluation des risques pour la qualité de l'eau potable, y compris la réalisation de profils de plomberie, d'évaluations de vulnérabilité et d'enquêtes sanitaires.
 - 1.1.4 Évaluations de la qualité des eaux de surface.
 - 1.1.5 Évaluation et gestion des effluents d'eaux usées.
 - 1.1.6 Évaluation de la présence de bactéries *Legionella* dans les systèmes d'eau potable et non potable, élaboration du Programme de gestion de la lutte contre la bactérie *Legionella* (PGLCBL) et vérification de la mise en œuvre du Programme dans les bâtiments.
 - 1.1.7 Autres services liés à la lutte contre les bactéries *Legionella* dans les systèmes mécaniques, l'eau potable, les eaux usées et les eaux surfaces.
- 1.2 Fournir des rapports de projet de haute qualité sur les services susmentionnés et les transmettre dans les délais requis à Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour examen et approbation.

2 Définition des termes

- 2.1 Une « enquête sanitaire » est un examen sur place, de la prise d'eau au robinet, de la qualité de l'eau brute, des installations, de l'équipement, du fonctionnement ainsi que des registres d'entretien. Elle vise à évaluer la capacité à traiter de façon appropriée l'eau de la source d'approvisionnement de manière à produire et à fournir de l'eau potable salubre. L'enquête sanitaire varie selon le type et la complexité du système. Combinée à l'évaluation de la vulnérabilité et à l'analyse chimique de base, elle fournit l'information requise pour l'élaboration d'un programme de surveillance et un plan de traitement appropriés.
- 2.2 Une « commande subséquente » à une offre à commandes est une commande passée par un utilisateur désigné dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes précise. Lorsqu'on passe une commande subséquente à l'entrepreneur dans le cadre de l'offre à commandes, on accepte cette offre pour les services commandés, ce qui donne lieu à un contrat. Le Canada, représenté par SPAC, et l'entrepreneur sont les parties au contrat qui entre en vigueur lorsqu'on passe une commande subséquente à une offre à commandes.
- 2.3 Une « évaluation de la vulnérabilité » est une évaluation complète de la vulnérabilité de l'eau d'approvisionnement dans l'environnement. Elle comprend trois éléments :
 - 2.3.1 la délimitation des bassins versants, des aquifères et de leurs zones de protection;
 - 2.3.2 la détermination des dangers, y compris les contaminants préoccupants et leurs sources (si possible);
 - 2.3.3 l'estimation de la vulnérabilité à la contamination et la classification des dangers.
- 2.4 Un « profil de plomberie » est un profil de la plomberie d'un bâtiment comprenant l'inventaire des tuyaux et des matériaux de soudure ainsi que des renseignements détaillés sur les culs-de-sac, les points d'entrée et les installations qui ont le plus long temps de séjour.

-
- 2.5 « En dehors des heures normales de travail » désigne les heures où il y a le moins d'occupants dans les immeubles, généralement en soirée et durant la fin de semaine. Pour SPAC, la « soirée » correspond à la période entre 18 h et 6 h.
- 2.6 Une « intervention d'urgence » est une demande de services faite en application de l'offre à commandes dans des situations qui pourraient présenter un risque élevé pour la santé et la sécurité des personnes, ou lorsqu'un immeuble risquerait d'être gravement endommagé en l'absence d'une intervention rapide et de la prise de mesures d'urgence dans un délai de 4 heures, une telle demande pouvant être faite 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, y compris les jours fériés.
- 2.7 Une « intervention rapide » signifie, pour SPAC, que le fournisseur de services répond en moins de 24 heures à une commande subséquente à une offre à commandes. Dans ce cas, l'intervention consisterait à fournir des estimations de coûts et un calendrier des travaux à réaliser dans les plus brefs délais, dans les 24 heures, y compris la fin de semaine et les jours fériés.
- 2.8 Les « techniciens juniors » sont censés être capables de fournir des services de manière indépendante pour des projets de petite taille et relativement simples.
- 2.9 Les « ressources intermédiaires » sont censées être capables d'intervenir pour la plupart des projets courants et de diriger de petites équipes.
- 2.10 Les « ressources séniors » sont nécessaires dans les projets complexes ou d'envergure ou si l'équipe à diriger est grande. Elles sont responsables de la mise en œuvre des procédures d'assurance de la qualité (AQ) et de contrôle de la qualité (CQ) appropriées.
- 2.11 Le « Secteur de la capitale nationale (SCN) » représente, pour SPAC, le territoire qui englobe la municipalité régionale d'Ottawa-Carleton en Ontario et la communauté urbaine de l'Outaouais au Québec.
- 2.12 La « Région de la capitale nationale (RCN) » est limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston (en Ontario), au nord jusqu'à Maniwaki (Québec), à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec, au sud par le fleuve Saint-Laurent (y compris les régions Gatineau-Maniwaki et Masson-Angers).
- 2.13 Le « cadre de référence » montre comment la portée sera définie, développée et vérifiée. Il doit également fournir une base documentée pour la prise de décisions futures et pour confirmer ou atteindre une compréhension commune de la portée parmi les intervenants.
- 2.14 L'« énoncé des travaux (EDT) » est la partie d'un accord où sont décrits les travaux à effectuer. L'EDT doit contenir tous les jalons, les rapports, les produits livrables et les produits finaux qui doivent être fournis par la partie exécutante. L'EDT doit également contenir un calendrier pour tous les produits livrables.

3 Paramètres d'échantillonnage

- 3.1 Pour les évaluations de la qualité de l'eau potable, les paramètres qui peuvent être demandés aux fins de l'analyse comprennent, entre autres :
- Analyse bactériologique (p. ex., coliformes totaux, *Escherichia coli* [*E. coli*]);
 - Analyse des métaux (p. ex. les métaux visés par les Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada [RQEPC], notamment l'aluminium, l'arsenic, le baryum, le bore, le cadmium, le chrome, le cuivre, le fer, le plomb, le manganèse, le mercure, le sélénium, le zinc et l'uranium);
 - Paramètres de chimie générale (y compris, mais sans s'y limiter, le pH, l'alcalinité, la dureté, le total des solides en suspension, la conductivité spécifique, le sulfate, le chlorure, le fluorure, l'ammoniac, le nitrate, le nitrite, l'azote total Kjeldahl, le calcium, le magnésium, le sodium, le potassium, le total des matières dissoutes et le bilan ionique);
 - Turbidité, sulfure d'hydrogène, paramètres radiologiques, acides haloacétiques et trihalométhanes;
 - Composés organiques;
 - Substances perfluoroalkylées et acide perfluorooctanoïque;

- Des mesures du pH sur place ainsi que des résidus de chlore libre et total peuvent également être exigées. L'équipement utilisé pour les mesures sur le terrain doit avoir une précision et une plage de mesure adéquates de façon à permettre la comparaison avec les lignes directrices et les normes fédérales et provinciales applicables pour ces paramètres.

L'équipement de terrain proposé sera soumis à l'approbation du représentant autorisé de SPAC.

- 3.2 Pour les évaluations de la qualité de l'eau de surface, les paramètres qui peuvent être demandés aux fins d'analyse comprennent, entre autres :

- Température et pH;
- Bactéries (*E. coli* et coliformes totaux);
- Alcalinité (sous forme de CaCO_3);
- Dureté (sous forme de CaCO_3);
- Matières dissoutes totales;
- Matière en suspension (MES);
- Turbidité;
- Chlorure, fluorure, sulfate;
- Ammoniac total, nitrate, nitrite, azote total Kjeldahl;
- Métaux (Al, Sb, As, Ba, B, Cd, Cr Total, Cu, Fe, Pb, Mn, Hg, Se, U, Zn);
- Autres paramètres permettant de confirmer la conformité aux critères fédéraux et provinciaux relatifs aux eaux de surface.

L'équipement de terrain proposé sera soumis à l'approbation du représentant autorisé de SPAC.

- 3.3 Pour les évaluations des eaux usées, les paramètres qui peuvent être demandés aux fins de l'analyse comprennent, entre autres :

- Paramètres des normes de rejets à l'égout municipaux applicables dans le SCN et la RCN;
- Paramètres normalement inclus dans une entente spéciale de rejet conformément aux règlements municipaux sur les rejets à l'égout;
- Autres paramètres préoccupants liés aux activités particulières des ministères fédéraux, aux installations particulières des ministères fédéraux et aux lieux de rejets des eaux usées et pluviales.

L'équipement de terrain proposé sera soumis à l'approbation du représentant autorisé de SPAC. La méthode choisie doit limiter la turbidité pendant l'échantillonnage.

- 3.4 Pour l'évaluation de la bactérie *Legionella* dans les systèmes d'eau potable et non potable, comme le décrit la directive de SPAC IM 15161 – Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques, les paramètres et les méthodes analytiques qui peuvent être demandés incluent, entre autres :

- Analyse par lame gélosée
- Analyse de culture bactérienne pour détecter la *Legionella*
- Essai de réaction de polymérisation en chaîne quantitative (qPCR)
- Analyse des résidus d'oxydants.

4 Lieux d'échantillonnage

- 4.1 Pour les évaluations de la qualité de l'eau potable, les exigences en matière d'échantillonnage et d'analyse comprendront généralement la détermination de l'installation ou des installations à échantillonner ainsi que des emplacements d'échantillonnage dans l'installation ou les installations désignées, de même que les paramètres à examiner. Dans certains cas, il peut être demandé à l'entrepreneur de faire une visite initiale des lieux pour déterminer les emplacements à soumettre à des essais dans l'installation. En général, les détails précis associés à l'évaluation de la qualité de l'eau proposée seront fournis à l'entrepreneur par écrit environ deux semaines avant le travail proposé, sauf dans les cas nécessitant une intervention d'urgence ou une intervention rapide.

L'entrepreneur sera rémunéré pour les heures réelles de travail conformément à la Base de paiement.

- 4.2 Pour les évaluations des effluents d'eaux usées, les emplacements d'échantillonnage seront précisés au moment de la demande de services. Il peut s'agir, entre autres, des regards d'égouts sanitaires ou pluviaux de services publics, de siphons en p, de collecteur des eaux pluviaux et de sorties comme des fossés, des milieux humides ou des ruisseaux.
- 4.3 Pour les évaluations des eaux de surface, les lieux d'échantillonnage peuvent inclure, entre autres, des ruisseaux, des milieux humides, des fossés, des ponceaux, des lacs et des rivières.
- 4.4 Pour l'évaluation de la bactérie *Legionella* dans les systèmes d'eau potable et non potable, les lieux d'échantillonnage peuvent inclure, entre autres, les cuves ou réservoirs de stockage de systèmes de tour de refroidissement, les bacs de tour de refroidissement, les ensembles de filtres, les bacs de récupération des condensats et les installations de douche.

5 Services de laboratoire

Il incombe entièrement à l'entrepreneur d'obtenir des services d'analyse pour les échantillons d'eau et d'eaux usées prélevés durant les travaux. Les échantillons doivent être analysés par un laboratoire possédant un accréditation récente et valide de la Canadian Association of Laboratory Accreditation Inc. (CALA), du Conseil canadien des normes (CCN) ou d'un organisme équivalent, conformément à la norme ISO/IEC 17025 de l'Organisation internationale de normalisation/Commission électrotechnique internationale, et les paramètres analysés doivent faire partie de la portée d'accréditation du laboratoire en matière d'analyse. L'équivalence de tout organisme d'accréditation supplémentaire sera évaluée par SPAC. SPAC se réserve le droit de demander une deuxième, une troisième et une quatrième estimation des services si la première estimation n'est pas jugée juste et raisonnable.

SPAC couvrira le coût de ces services de laboratoire selon le coût réel facturé par le laboratoire agréé. L'entrepreneur devra soumettre la facture produite par le laboratoire agréé pour réclamer le paiement des services de laboratoire indiqués.

6 Protocole relatif à la prise des échantillons

6.1 Eau potable

6.1.1 Pour effectuer le prélèvement d'échantillons d'eau potable et la coordination des analyses d'échantillons comme le décrit le Manuel des procédures d'échantillonnage de l'eau potable de SPAC, l'entrepreneur doit suivre les procédures décrites dans les procédures pour l'échantillonnage de l'eau potable élaborées par le Conseil interministériel de formation sur la qualité de l'eau, sauf indication contraire dans la description des travaux de la commande subséquente. Des copies de ces procédures seront fournies au moment de l'attribution de l'offre à commandes.

6.2 Eau de surface

6.2.1 L'échantillonnage de l'eau de surface doit être effectué conformément aux réglementations, aux protocoles et aux directives applicables. Les protocoles d'échantillonnage comprennent entre autres:

6.2.1.1 Guide d'échantillonnage à des fins d'analyses environnementales (Québec)

6.2.1.2 Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME), 2011. Manuel des protocoles d'échantillonnage pour l'analyse de la qualité de l'eau au Canada.

6.3 Eaux usées

6.3.1 L'échantillonnage des eaux usées doit être effectué conformément aux réglementations, protocoles et directives applicables. Les protocoles d'échantillonnage comprennent entre autres:

- 6.3.1.1 Ministère de l'Environnement de l'Ontario, Protocole sur l'échantillonnage et l'analyse des eaux usées industrielles et municipales (en anglais seulement), version 2.0, 1^{er} janvier 2016.
 - 6.3.1.2 Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME), 2011. Manuel des protocoles d'échantillonnage pour l'analyse de la qualité de l'eau au Canada.
 - 6.3.1.3 Guide d'échantillonnage à des fins d'analyses environnementales (Québec)
- 6.4 Bactérie *Legionella*
- 6.4.1 L'échantillonnage de l'eau pour les analyses des bactéries *Legionella* doit être effectué conformément à la norme de SPAC IM 15161, 2013 : Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques (Annexe C).
- 6.5 Les coûts associés à une reprise d'analyse par suite de dommages ou d'altérations subis par les échantillons à cause de l'entrepreneur au cours de la manutention, du stockage ou de la livraison seront assumés par l'entrepreneur.

7 Portée des travaux

Les responsabilités de l'entrepreneur sont notamment les suivantes :

7.1 Évaluations de la qualité de l'eau potable

- 7.1.1 On estime que la durée du projet, dans le cadre de toute commande subséquente, sera de trois (3) à quatre (4) semaines pour les évaluations de la qualité de l'eau potable (à l'exclusion de tout rééchantillonnage nécessaire en raison de résultats non conformes). Toutes les tâches doivent être accomplies dans le délai indiqué dans chaque commande subséquente. Il peut s'avérer nécessaire de respecter un « court délai d'exécution ». Cela signifie qu'après un avis du responsable technique, l'entrepreneur doit recueillir et livrer les échantillons au laboratoire tiers accrédité dans les vingt-quatre (24) heures. Le rapport préliminaire des résultats d'analyse doit être réalisé immédiatement après la réception des rapports du laboratoire.
- 7.1.2 Effectuer le prélèvement d'échantillons d'eau aux endroits précisés dans la description des travaux propres au projet dans le cadre de chaque commande subséquente. En outre, l'entrepreneur informera le responsable technique de tous les appareils (fontaines à eau, éviers de cuisine et de cafétéria, etc.) qui ne sont pas mentionnés dans la description des travaux. Si un échantillonnage est nécessaire à ces endroits supplémentaires, le responsable technique peut demander à l'entrepreneur d'effectuer le travail pendant qu'il est encore sur place. L'échantillonnage doit être entrepris conformément aux protocoles d'échantillonnage établis, comme le décrit la version la plus récente du Manuel des procédures d'échantillonnage de l'eau potable de SPAC. Cette tâche peut également inclure l'organisation du ramassage ou de la livraison des contenants nécessaires à partir des installations du laboratoire tiers agréé le plus proche avant la collecte, ainsi que la prise d'un rendez-vous avec le personnel du site (le nom de la personne-ressource sera fourni par le responsable technique) pour la prise de l'échantillon aux installations désignées.
- 7.1.3 Coordonner les analyses des échantillons prélevés. Le responsable technique précisera tous les paramètres à analyser pour chaque commande subséquente. Les échantillons prélevés doivent être envoyés au laboratoire tiers agréé à des fins d'analyse dans un délai de 24 heures suivant la collecte de l'échantillon (sinon le jour même), à moins d'indication contraire. Les échantillons doivent être envoyés au laboratoire tiers agréé conformément aux instructions du Manuel des procédures d'échantillonnage de l'eau potable de SPAC. Cette tâche inclut l'organisation de la réception rapide des résultats du laboratoire tiers agréé et le fait de s'assurer que les résultats sont fournis à l'entrepreneur et au responsable technique simultanément.

7.1.4 Les résultats des analyses doivent être rapidement examinés dès leur réception (dans un délai de 24 heures suivant leur réception pour les paramètres liés à la santé et dans un délai de 36 heures pour les autres paramètres). Examiner les résultats des analyses de laboratoire dès leur réception et procéder à une évaluation de ces résultats en les comparant aux versions les plus récentes des lignes directrices et des normes en matière de qualité de l'eau potable qui suivent, lorsqu'il y a lieu :

7.1.4.1 Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada

7.1.4.2 *Normes de qualité de l'eau potable de l'Ontario*

7.1.4.3 Document d'aide technique pour les normes, directives et objectifs associés à la qualité de l'eau potable en Ontario

7.1.4.4 *Règlement sur la qualité de l'eau potable* du Québec

Tout résultat dépassant les limites applicables selon les directives et normes doit être immédiatement signalé au responsable technique et doit être suivi d'un résumé bref, mais détaillé, des recommandations de mesures correctives appropriées.

7.1.5 L'expert-conseil fera en sorte que tous les résultats des échantillons soient téléversés par le laboratoire agréé dans la base de données de SPAC, selon les exigences du responsable technique.

7.1.6 Résumer toutes les activités réalisées (7.1.2 et 7.1.3) et les résultats obtenus (7.1.4) dans un rapport et soumettre une copie électronique de la version préliminaire de ce rapport au responsable technique pour approbation dans le délai indiqué. Reportez-vous à la section 8 du présent EDT (Exigences en matière de rapports) pour obtenir des instructions précises sur le contenu et la présentation de ce rapport.

7.2 Évaluations des risques pour la qualité de l'eau potable

Les tâches comprendront, entre autres, les tâches suivantes :

7.2.1 Aperçu

7.2.1.1 Évaluer l'eau à la source d'approvisionnement – réaliser une évaluation des risques.

7.2.1.2 Évaluer le système actuel de traitement et de distribution.

7.2.1.3 Créer un profil de plomberie.

7.2.1.4 Mener une enquête sanitaire.

7.2.1.5 Mener une évaluation de la vulnérabilité.

7.2.1.6 Effectuer un échantillonnage de base de l'eau potable.

7.2.1.7 Élaborer un programme de surveillance de l'eau potable.

7.2.1.8 Élaborer des plans d'atténuation des risques et de remédiation.

7.2.2 Tâches générales liées aux évaluations des risques pour l'eau potable

On estime que la durée du projet, dans le cadre de toute commande subséquente, sera de huit (8) à douze (12) semaines pour les évaluations des risques pour l'eau potable. Toutes les tâches doivent être accomplies dans le délai indiqué dans chaque commande subséquente.

En général, les exigences relatives aux évaluations des risques pour l'eau potable comprennent les tâches suivantes :

7.2.2.1 Fournir une évaluation de l'eau à la source d'approvisionnement pour l'installation indiquée. Cette évaluation visera, entre autres, la délimitation, la géologie et les utilisations des terres associées du bassin versant entourant l'installation, l'évaluation des données historiques sur la qualité de la source d'eau, l'évaluation de la vulnérabilité du bassin versant à la contamination, ainsi que toute question environnementale pouvant faire partie de l'évaluation.

7.2.2.2 Fournir une évaluation du système de traitement et de distribution actuel de l'installation. Cette partie de l'évaluation des risques comprendra, entre autres, l'évaluation des pompes existantes, des systèmes de désinfection, des

surpresseurs et réservoirs sous pression, du fonctionnement et de l'entretien de l'équipement, ainsi que l'enregistrement des dispositifs anti-refoulement et de toute tuyauterie du système de distribution interconnecté.

- 7.2.2.3 Un échantillonnage de base supplémentaire de l'eau potable ou de l'eau à la source doit être effectué pendant l'évaluation des risques; les échantillons seront analysés selon les procédures décrites dans le document *Conseils pour un approvisionnement en eau potable salubre dans les secteurs de compétence fédérale* afin d'établir la qualité typique de l'eau.
- 7.2.2.4 Réaliser l'élaboration ou la recommandation d'un programme de surveillance de la qualité de l'eau pour le site. À l'aide des résultats obtenus dans la réalisation des tâches 7.2.2.1, 7.2.2.2 et 7.2.2.3, ainsi que de toutes les lois pertinentes (fédérales et provinciales), il faut créer un programme de surveillance qui précise le lieu d'échantillonnage, les paramètres à analyser et la fréquence de l'échantillonnage (y compris une approximation des coûts d'exécution du programme de surveillance proposé). Le programme de surveillance doit tenir compte de la taille de l'installation et du nombre estimé de consommateurs qu'elle pourrait servir.
- 7.2.2.5 Présenter une série de recommandations relativement à la gestion appropriée des sources potentielles de contaminants, y compris, notamment, la présentation d'options de traitement de la qualité de l'eau, ainsi que toutes les estimations de coûts connexes pour le système.
- 7.2.2.6 Résumer toutes les activités réalisées (7.2.2.1 à 7.2.2.5) dans un rapport et soumettre une copie électronique de la version préliminaire de ce rapport au responsable technique pour approbation. Reportez-vous à la section Exigences en matière de rapports pour obtenir des instructions précises sur le contenu et la présentation de ce rapport.

7.3 Évaluations de la qualité des eaux de surface

- 7.3.1 Des évaluations de la qualité des eaux de surface peuvent être requises. Ces évaluations doivent être effectuées conformément au protocole d'échantillonnage fédéral et provincial approprié, et les résultats de l'analyse doivent être comparés aux cibles de qualité de l'eau fédérales et provinciales (c.-à-d. Ontario et Québec) appropriés. Les tâches particulières sont semblables à celles décrites dans les sections 7.4 et 7.5 du présent EDT, mais ne se limitent pas à ces tâches.

7.4 Audit des effluents d'eaux usées

- 7.4.1 Les tâches associées à la réalisation d'audit des effluents d'eaux usées varient en fonction du site. Le responsable technique précisera les aspects à inclure dans ces évaluations, ainsi que le type d'installation à évaluer et les renseignements qui seront fournis (inventaires de produits chimiques, pratiques d'élimination des déchets, plans du site et des réseaux d'égouts, résultats d'échantillonnages antérieurs, etc.).
- 7.4.2 La gestion des effluents d'eaux usées peut comprendre une évaluation de la conformité des rejets de l'établissement ou la diligence raisonnable selon une approche par étapes. La vérification des effluents d'eaux usées peut donc inclure l'élaboration d'un inventaire des substances propres à l'installation et d'une liste des substances préoccupantes propres à l'installation aussi bien qu'une évaluation approfondie de l'installation, des activités et des procédures actuelles et l'élaboration d'un plan d'action et d'un programme de conformité propre au site en vue de respecter la réglementation applicable.
- 7.4.3 En général, les exigences relatives aux audits des effluents d'eaux usées comprennent les tâches suivantes :
 - 7.4.3.1 Élaboration de l'inventaire des substances propres à l'installation et d'une liste des substances préoccupantes propres à l'installation. Les méthodes décrites dans le

document *Une approche pour l'évaluation et la gestion de la qualité des effluents d'eaux usées rejetés par les installations* doivent être suivies tout au long de la réalisation de cette tâche. Les tâches à accomplir dans le cadre de l'élaboration de l'inventaire des substances propres à l'installation varieront en fonction des documents existants pour l'installation, mais elles comprendront généralement la compilation d'un inventaire exhaustif des substances potentiellement dangereuses et non dangereuses qui sont régies par les règlements pertinents sur les rejets d'égout et autres règlements applicables.

- 7.4.3.2 L'élaboration de la liste des substances préoccupantes propres à l'installation comprendra la comparaison de la liste des paramètres de l'inventaire des substances propres à l'installation avec l'ensemble des directives, des règlements et normes applicables (p. ex. le Règlement municipal sur l'utilisation des égouts, les directives fédérales sur les rejets, y compris l'annexe 1 de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* [LCPE], le comité d'action sur le rejet et l'élimination des substances toxiques [ARET], etc.) En général, les paramètres figurant sur la liste de l'inventaire des substances propres à l'installation et dans les directives, règlements et normes qui ont une probabilité moyenne à élevée d'entrer dans le flux d'eaux usées de l'installation seront inclus dans la liste des substances préoccupantes propres à l'installation.
- 7.4.3.3 Dans le cas où la liste des substances préoccupantes propres à l'installation indique la nécessité d'effectuer un contrôle des effluents d'eaux usées dans une installation donnée, l'entrepreneur sera invité à préparer un plan d'échantillonnage des eaux usées. Ce plan doit être basé sur la liste définitive des paramètres de la liste des substances préoccupantes propres à l'installation et recommander les emplacements d'échantillonnage appropriés, les paramètres, la fréquence de collecte des échantillons, le protocole d'échantillonnage et d'autres renseignements qui touchent le programme de surveillance des effluents.
- 7.4.3.4 Sur la base du plan d'échantillonnage des effluents d'eaux usées, il peut être demandé à l'entrepreneur de procéder à l'échantillonnage des effluents d'eaux usées et de produire des rapports de conformité pour l'installation. Si tel est le cas, une méthode d'échantillonnage détaillée sera établie dans la description des travaux au moment de la commande subséquente. Les échantillons doivent être prélevés conformément à la section 7.5.
- 7.4.3.5 La fourniture d'une explication complète des rapports historiques, des données, des accords et des mesures recommandées et mises en œuvre sur les lieux.
- 7.4.3.6 La fourniture d'une évaluation des procédures, des activités et des systèmes de traitement actuels de l'installation. Cette partie de l'audit comprendra, entre autres, l'évaluation des procédures d'exploitation uniformisées et des pratiques, l'évaluation de l'équipement clé sur les lieux, des systèmes de traitement, des activités et de l'entretien de l'équipement.
- 7.4.3.7 Le résumé des installations septiques comprenant un résumé des conditions et disposition. Les travaux peuvent varier entre la révision de plans disponibles à la réalisation d'inspection complet et détaillée des installations sur le site.
- 7.4.3.8 L'élaboration ou la recommandation d'un programme de conformité des eaux usées pour le site.
- 7.4.3.9 L'inspection des réseaux d'égout
- 7.4.3.10 Le développement de critères propres au site, en utilisant par exemple une approche d'évaluation des risques permettant de déterminer des seuils de réponse pour certains paramètres.

- 7.4.3.11 La fourniture des recommandations relativement à la gestion appropriée des sources potentielles ou confirmées de contaminants, lesquelles pourraient inclure, notamment, la présentation d'options de traitement des eaux usées, la présentation de nouvelles procédures opérationnelles ou de changements dans les activités, ainsi que toutes les estimations de coûts de ces recommandations.
- 7.4.3.12 Le résumé de toutes les activités réalisées dans un rapport et la soumission d'une copie électronique de la version préliminaire de ce rapport au responsable technique pour approbation. Reportez-vous à la section Exigences en matière de rapports pour obtenir des instructions précises sur le contenu et la présentation de ce rapport.

7.5 Surveillance et échantillonnage des effluents d'eaux usées (pluviaux et sanitaires)

7.5.1 Les tâches de surveillance et d'échantillonnage des effluents d'eaux usées comprendront entre autres les suivantes :

- 7.5.1.1 Le prélèvement d'échantillons d'eaux usées aux endroits précisés dans la description des travaux propres au projet dans le cadre de chaque commande subséquente. Si un échantillonnage est nécessaire à ces endroits supplémentaires, le responsable technique peut demander à l'entrepreneur d'effectuer le travail pendant qu'il est encore sur place. Parmi les activités de collecte, mentionnons :
- 7.5.1.1.1 l'organisation du ramassage ou de la livraison des bouteilles d'échantillonnage provenant du laboratoire tiers accrédité avant la collecte;
- 7.5.1.1.2 la prise d'un rendez-vous avec le personnel du site (le nom de la personne-ressource sera fourni par le responsable technique) pour la prise d'échantillon aux installations désignées;
- 7.5.1.1.3 la surveillance de la qualité de l'air à l'aide d'un analyseur de gaz multiples (y compris, mais sans s'y limiter, la vérification du monoxyde de carbone, de l'oxygène, du méthane et du sulfure d'hydrogène) à proximité des points d'échantillonnage de l'égout sanitaire avant et après le retrait du couvercle du regard d'égouts;
- 7.5.1.1.4 l'échantillonnage des eaux usées conformément aux protocoles d'échantillonnage établis et applicables et aux directives indiquées dans les sections 6.3 et 13 et dans chaque commande subséquente;
- 7.5.1.1.5 la collecte et l'analyse d'un nombre approprié d'échantillons en dupliqua, de blancs de terrain, blancs de transport, etc. aux fins de l'assurance de la qualité. Le responsable technique précisera le nombre et type d'échantillons devant être prélevés dans la description des tâches de chaque commande subséquente;
- 7.5.1.1.6 le respect des exigences du laboratoire en matière de bouteilles d'échantillons, de conservation des échantillons, de temps de conservation ainsi que de manipulation et de stockage des échantillons, conformément aux méthodes d'analyse associées et aux normes de l'industrie;
- 7.5.1.1.7 la préparation de notes d'inspection pour chaque projet, y compris, entre autres l'identification de l'échantillon, les paramètres devant être analysés, des observations (couleur, clarté, odeur, débit, lustre), ainsi que le nom de la personne qui a recueilli les échantillons;
- 7.5.1.2 Le contrôle de la circulation si nécessaire;
- 7.5.1.3 La coordination des analyses des échantillons prélevés :
- 7.5.1.3.1 Le responsable technique précisera tous les paramètres à analyser pour chaque commande subséquente. Les échantillons prélevés doivent être envoyés au laboratoire tiers agréé à des fins d'analyse dans un délai de

24 heures suivant la collecte de l'échantillon (sinon le jour même), à moins d'indication contraire.

7.5.1.4 L'examen analytique de l'échantillon prélevé :

7.5.1.4.1 Le rapport préliminaire des résultats d'analyse doit être réalisé immédiatement après la réception des rapports du laboratoire et communiqué au responsable technique.

7.5.1.4.2 Les résultats de la surveillance des effluents d'eaux usées doivent être comparés aux directives, règlements et normes de rejet applicables afin d'évaluer l'état de la conformité des eaux usées de l'établissement.

7.5.1.5 Établissement de rapports

7.5.1.5.1 Résumer toutes les activités réalisées et les résultats obtenus dans un rapport et soumettre une copie électronique de la version préliminaire de ce rapport au responsable technique pour approbation dans le délai indiqué dans la commande subséquente. Dans le cas où les résultats de l'évaluation de la conformité indiquent que la concentration d'un paramètre donné est supérieure aux limites permises, des recommandations, y compris un plan d'action, peuvent être demandées pour remédier à ces dépassements.

7.5.1.5.2 Reportez-vous à la section 8 du présent EDT (Exigences en matière de rapports) pour obtenir des instructions précises sur le contenu et la présentation de ce rapport.

7.5.1.6 Toutes les tâches doivent être accomplies dans le délai indiqué dans chaque commande subséquente. Il peut s'avérer nécessaire de respecter un « court délai d'exécution ». Cela signifie qu'après un avis du responsable technique, l'entrepreneur doit recueillir et livrer les échantillons au laboratoire tiers agréé dans les vingt-quatre (24) heures.

7.5.1.7 Les coûts associés à une reprise d'analyse par suite de dommages ou d'altérations subis par les échantillons à cause de l'entrepreneur au cours de la manutention, du stockage ou de la livraison seront assumés par l'entrepreneur.

7.6 Évaluation de la présence de bactéries *Legionella* dans les systèmes d'eau potable et non potable

7.6.1 Analyse par lame gélosée, au fur et à mesure des besoins, comme le décrit la directive de SPAC IM 15161 – Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques.

7.6.2 Analyse de culture bactérienne pour détecter la *Legionella*, au fur et à mesure des besoins, comme le décrit la directive de SPAC IM 15161 – Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques et conformément aux normes ISO 11731-1998 et ISO/TS 11731-2-2004. L'analyse de laboratoire doit être effectuée dans un laboratoire agréé par une tierce partie, comme l'indique la section 5.

7.6.3 Essai de qPCR, au fur et à mesure des besoins, comme le décrit la directive de SPAC IM 15161 – Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques et conformément à la norme ISO/TS 12869. L'analyse de laboratoire doit être effectuée dans un laboratoire agréé par une tierce partie, comme l'indique la section 5.

7.6.4 Surveillance du chlore et des oxydants résiduels dans les systèmes d'eau conformément à la directive de SPAC IM 15161 – Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques.

7.7 Élaboration du Programme de gestion du contrôle de la bactérie *Legionella*

7.7.1 Élaboration d'un programme de gestion du contrôle de la bactérie *Legionella* propre au site conformément à la directive de SPAC IM 15161 – Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques, Norme destinée aux propriétaires d'immeubles, aux professionnels de la conception et au personnel d'exploitation des bâtiments, 2013.

- 7.7.2 Mise à jour des documents existants du programme de gestion du contrôle de la bactérie *Legionella* conformément à la directive de SPAC IM 15161 – Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques,. Des mises à jour peuvent être nécessaires tous les cinq ans ou lorsque des changements sont apportés à des systèmes susceptibles à la propagation de bactéries *Legionella*.
- 7.8 Vérification de la mise en œuvre des Programmes de gestion du contrôle de la bactérie *Legionella* dans les bâtiments
- 7.8.1 Élaboration d'un programme de vérification qui examine la conformité des opérations des bâtiments avec la directive de SPAC IM 15161 – Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques,.
- 7.8.2 Ce programme de vérification peut comprendre une visite du site, un échantillonnage en double, un examen des documents, y compris les manuels d'exploitation, et des entretiens avec le personnel du site. Il permet de tirer des conclusions garantissant la conformité avec le Programme de gestion du contrôle de la bactérie *Legionella* du site, ainsi que des recommandations pour améliorer le Programme ou sa mise en œuvre.
- 7.9 Préparation des protocoles, des documents d'orientation et du devis directeur national
- 7.9.1 Préparation de protocoles et de documents d'orientation, selon les directives de SPAC, concernant l'eau potable, les eaux de surface, les eaux usées ou la prolifération de bactéries *Legionella* dans les systèmes mécaniques.
- 7.9.2 Préparation de devis conformément au format prescrit par la plus récente version du Devis directeur national (DDN).
- 7.9.3 Préparation des dessins du plan du site (CAO) selon le format approuvé par SPAC, portant le sceau d'un ingénieur et respectant le format prescrit par SPAC (DDN).

8 Compétences linguistiques

Sauf indication contraire dans la commande subséquente, l'entrepreneur doit effectuer le travail et préparer tous les documents d'étude, les brouillons et les copies définitives du rapport de service en anglais.

L'entrepreneur peut être tenu de traduire des documents, de correspondre ou d'assurer la liaison avec d'autres autorités gouvernementales ou des représentants du secteur privé en anglais, en français ou dans les deux langues, comme le précisera la commande subséquente. L'entrepreneur devra satisfaire à toutes les exigences linguistiques requises, suivant les besoins.

9 Exigences en matière de rapports

- 9.1 Les exigences en matière de rapports seront fournies dans le cadre de référence du projet.
- 9.2 Les exigences en matière de rapports peuvent varier selon le cadre de référence particulier du projet et seront indiquées dans chaque commande subséquente. Toutefois, tous les rapports générés relativement aux services indiqués dans la section 7 de l'EDT peuvent être tenus d'inclure l'un ou l'autre des éléments suivants :
- 9.2.1 Numéro de l'offre à commandes, numéro de la demande (numéro de la commande subséquente), nom et numéro du projet (s'il est attribué), nom du responsable technique;
- 9.2.2 Description de l'historique et du contexte du projet;
- 9.2.3 Description des activités et de la portée du projet, y compris la description de l'installation et l'organisation générale du rapport;
- 9.2.4 Description du cadre de réglementation;
- 9.2.5 Description de toutes les méthodes et de tous processus utilisés dans le projet ou l'étude;

- 9.2.6 Présentation et description de tous les résultats obtenus, y compris un tableau de tous les résultats d'analyse, des croquis, des diagrammes et des notes sur le terrain, le cas échéant;
 - 9.2.7 Évaluation ou discussion de tous les résultats montrant les tendances ou les anomalies et les interprétations de l'AQ et du CQ;
 - 9.2.8 Conclusions ou recommandations concrètes concernant tous les résultats présentés;
 - 9.2.9 Inclusion de toutes les données et rapports de laboratoire et des notes de terrain à l'appui en annexe des rapports pertinents;
 - 9.2.10 Renseignements complémentaires, y compris le résumé et l'interprétation des études techniques et environnementales, les cartes ou d'autres renseignements pertinents sur le projet;
 - 9.2.11 Bibliographie annotée détaillée de toutes les références citées ou utilisées dans le rapport et le projet;
 - 9.2.12 Conclusion.
- 9.3 Un examen de CQ et d'AQ doit être effectué par une ressource sénior avant la soumission de tout rapport, préliminaire ou définitif.

10 Responsabilités de l'entrepreneur

Les responsabilités de l'entrepreneur varient en fonction du cadre de référence du responsable technique pour le projet en question.

11 Exigences générales

11.1 Établissement de rapports d'étape et réunions

11.1.1 Rapports d'étape

11.1.1.1 Rapports propres au projet

Des rapports d'étape écrits sous forme de courriels de 1 à 4 pages peuvent être exigés toutes les deux semaines ou à une fréquence précisée par le responsable technique dans la commande subséquente et doivent inclure un résumé du travail accompli pendant la dernière période de rapport et le plan de travail prévu pour la période suivante. L'entrepreneur doit être prêt à rencontrer le responsable technique et à discuter de toute question concernant l'avancement et les résultats de l'enquête, des consultations ou de l'analyse sur place, ce qui peut inclure une présentation officielle. Toute préoccupation concernant le calendrier ou le budget du projet doit être soulevée dans ces rapports.

11.1.1.2 Rapports financiers mensuels

Chaque mois, l'entrepreneur doit envoyer au responsable technique un rapport sous forme de feuille de calcul détaillant les mises à jour financières et le pourcentage d'achèvement de tous les projets.

11.1.2 Réunions

L'entrepreneur doit assister à des réunions à la demande du responsable technique. Le chef de projet de l'entrepreneur et le ou les représentants qui connaissent bien tous les aspects techniques du projet doivent être présents à ces réunions. L'entrepreneur sera rémunéré pour les heures réelles de travail conformément à la Base de paiement. L'entrepreneur doit rédiger des comptes-rendus des réunions et en envoyer la version préliminaire au responsable technique pour examen et approbation avant de les diffuser aux fins de la mise en œuvre des mesures. Il pourra être exigé, à la discrétion du responsable technique, que l'entrepreneur maintienne une liste des mesures de suivi.

11.2 Assurance de la qualité et contrôle de la qualité

Les mesures d'AQ et de CQ doivent être explicitement mentionnées comme telles dans les plans de travail et les rapports de projet de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra définir et respecter des procédures acceptables d'AQ et de CQ tout au long du projet.

Afin de garantir la qualité des services fournis, des contrôles de qualité périodiques peuvent être effectués par le responsable technique, par exemple en accompagnant l'entrepreneur pendant le prélèvement d'échantillons ou en faisant appel à un tiers pour la confirmation des résultats d'analyse.

L'entrepreneur doit accorder un soin approprié pendant la collecte, la manipulation, le stockage et le transport des échantillons.

11.3 Programme de santé et de sécurité

Au besoin, un plan de santé et de sécurité détaillé doit être conservé sur place en tout temps. Le respect des mesures de santé et de sécurité indiquées dans le plan est obligatoire pour tout le personnel sur place et les visiteurs de l'installation.

L'entrepreneur doit s'assurer que les services requis dans le cadre de chaque commande subséquente sont effectués d'une manière conforme à toutes les lois et réglementations applicables en matière de santé et de sécurité au travail. Le personnel de l'entrepreneur sur le terrain est tenu de connaître les procédures d'urgence et de sécurité propres à chaque lieu de travail de SPAC. Si la personne-ressource sur place de SPAC (nommée par le responsable technique dans la description des travaux de chaque commande subséquente) ne fournit pas, à la demande du personnel de l'entrepreneur sur le terrain, des directives concernant les procédures d'urgence et de sécurité, le responsable technique doit en être informé.

11.4 Responsabilités et communication

Toutes les communications officielles (p. ex. lettres d'instructions, approbations) se feront entre le responsable technique et l'entrepreneur. Les communications au nom du client seront d'abord approuvées par le responsable technique de SPAC.

Toute demande émanant de clients, d'occupants du bâtiment, des médias ou autres sera transmise au responsable technique.

11.5 Livrables

Tous les produits livrables consignés doivent être fournis au responsable technique sous forme de version électronique préliminaire pour obtenir ses commentaires avant la livraison du produit final. Les rapports définitifs seront fournis sous forme électronique et, sur demande, en version papier, recto verso et reliée, avec les graphiques en couleur si nécessaire. Les exigences d'établissement de rapport sont décrites à la section 9.

La version électronique du rapport préliminaire doit être soumise dans le délai précisé par le responsable technique dans chaque commande subséquente. Cette version électronique doit être fournie en format Microsoft Word, les annexes étant fournies dans le format électronique original associé (p. ex., Microsoft Excel). Le responsable technique examinera le rapport préliminaire et fournira des commentaires ou demandera des modifications si nécessaire. L'entrepreneur doit achever et soumettre le rapport définitif au responsable technique dans le délai précisé par ce dernier dans chaque commande subséquente.

La livraison du rapport peut être demandée par l'un des formats décrits dans la description des travaux pour chaque commande subséquente.

12 Déplacements

Lorsque des déplacements sont requis, l'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de réaliser les travaux, sans frais supplémentaires, pour chacune des commandes subséquentes. Les déplacements à l'extérieur du SCN seront payés conformément à la Base de paiement.

13 Références

Les références suivantes sont fournies à titre informatif. Cette liste n'est pas complète et, par conséquent, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les références applicables sont utilisées. Des références pour des

sujets particuliers seront requises au cas par cas. Dans le cas où de nouvelles versions des documents de référence deviennent disponibles au cours de la vie de l'offre à commandes, il faudra s'y reporter en priorité pour les rapports et les travaux suivants.

13.1 Documents d'orientation

- Politique ministérielle 074 de SPAC – Politique environnementale
- Politique de bon voisinage de la Direction générale des biens immobiliers
- Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada
- *Normes de qualité de l'eau potable de l'Ontario*
- Document d'aide technique pour les normes, directives et objectifs associés à la qualité de l'eau potable en Ontario
- Conseils pour un approvisionnement en eau potable salubre dans les secteurs de compétence fédérale – Groupe de travail interministériel sur l'eau potable
- Échantillonnage de l'eau – Conseil interministériel de formation sur la qualité de l'eau
- Procedures for Conducting Water Sampling in Federal Facilities – Conseil interministériel de formation sur la qualité de l'eau
- Manuel des procédures d'échantillonnage de l'eau potable de SPAC
- Procédure de la province de Québec : Prise d'échantillon pour mesurer la concentration de plomb dans l'eau consommée dans les installations des centres de la petite enfance et des garderies subventionnées
- Stratégies ministérielles actuelles de développement durable et politiques connexes
- Guide de gestion des eaux usées de SPAC
- Une approche pour l'évaluation et la gestion de la qualité des effluents d'eaux usées rejetés par les installations – Groupe de travail sur la gestion des eaux usées du Comité fédéral sur les Systèmes de gestion de l'environnement
- Règlements municipaux sur l'utilisation des égouts
- Directive de SPAC IM 15161 – Lutte contre la *Legionella* dans les systèmes mécaniques
- Ministère de l'Environnement de l'Ontario, Protocole sur l'échantillonnage et l'analyse des eaux usées industrielles et municipales (en anglais seulement), version 2.0, 1^{er} janvier 2016.
- Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME), 2011. Manuel des protocoles d'échantillonnage pour l'analyse de la qualité de l'eau au Canada.
- Guide d'échantillonnage à des fins d'analyses environnementales (Québec)

13.2 Exigences réglementaires fédérales

- *Loi sur les pêches*
- *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- *Règlement sur les effluents des systèmes d'assainissement des eaux usées*
- *Code canadien du travail*
- *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail*

13.3 Exigences réglementaires de l'Ontario

- *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario
- *Loi sur la protection de l'environnement* de l'Ontario
- *Loi sur les ressources en eau* de l'Ontario
- *Loi sur la salubrité de l'eau potable* de l'Ontario
- *Règlement de l'Ontario 169, Normes de qualité de l'eau potable*
- *Règlement de l'Ontario 170, Réseaux d'eau potable*
- *Règlement de l'Ontario 243, Écoles, écoles privées et centres de garde*
- *Loi sur la protection et la promotion de la santé* de l'Ontario
- *Règlement de l'Ontario 319, Petits réseaux d'eau potable*

13.4 Exigences réglementaires du Québec

- *Règlement sur la qualité de l'eau potable* du Québec
- *Loi sur la santé et la sécurité du travail* du Québec
- *Loi sur la qualité de l'environnement* du Québec
- *Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune* du Québec
- *Règlement sur les matières dangereuses* du Québec
- *Règlement sur les ouvrages municipaux d'assainissement des eaux usées* du Québec

13.5 Exigences des règlements municipaux

- Règlement n° 2003-514 de la Ville d'Ottawa, Utilisation des égouts
- Règlement n° 821-2018 concernant les rejets d'eaux usées dans les ouvrages d'assainissement de la Ville de Gatineau

Annexe B

Base de paiement

1. Taux horaires fermes (i, ii, iii) = A et prix ferme par échantillon (iv) = B

Afin de s'assurer de proposer des tarifs équitables et concurrentiels, l'offrant doit respecter rigoureusement l'exigence suivante : il doit indiquer un tarif horaire pour chaque poste indiqué. **Le taux horaire fourni doit être égal ou supérieur à celui qui est prévu pour le poste ci-dessous. Les taux horaires des sections (i) et (iii) doivent être égaux ou supérieurs aux taux horaires de la ressource correspondante à la section (i). Les taux horaires des années subséquentes doivent être égaux ou supérieurs aux taux des années précédentes. Le taux horaire de chaque catégorie donnée ne peut pas être laissé vide ou mis à 0 \$. (Aux fins d'instruction seulement; par conséquent, ce paragraphe sera supprimé avant la publication de l'offre à commandes.)** Proposer un taux horaire ferme tout compris (incluant le profit, les dépenses indirectes comme le soutien administratif, la télécopie, la messagerie, la photocopie, le courrier, le traitement de texte, les fournitures de bureau et les autres frais d'exploitation et frais de voyage dans le secteur de la capitale nationale), en dollars canadiens. Le taux horaire ferme tout compris servira de base de paiement pour chaque commande subséquente. L'entrepreneur sera payé un taux ferme comme suit, pour le travail effectué conformément au contrat. Les taxes applicables sont en sus.

2. Facteur de pondération aux fins d'évaluation seulement

Pour calculer le taux pondéré, le taux horaire de chaque ressource est multiplié par le facteur de pondération attribué (%). Voir l'exemple ci-dessous, et appliquer le même principe pour i, ii et iii. Le taux pondéré ne sert qu'à l'évaluation financière.

Exemple : Si le taux horaire est de 60 \$ et le facteur de pondération de 10 %, le taux pondéré sera calculé ainsi : 60 \$ x 10 % = 6 \$

i) Heures normales de travail : de 6 h à 18 h, du lundi au vendredi

Liste de ressources	Facteur de pondération (%)	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5	
		Taux horaire	Taux pondéré								
(A) Ressource sénior	15%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(B) Ressource intermédiaire	25%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(C) Technicien junior	55%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(D) Ressource administrative	3%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(E) Technicien de soutien en CAO	2%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
Taux pondérés combinés par an		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$	
Taux pondéré combiné moyen (de l'année 1 à 5) x 96 %											
- \$											

ii) Hors des heures normales et durant les fins de semaine											
Liste de ressources	Facteur de pondération (%)	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5	
		Taux horaire	Taux pondéré								
(A) Ressource sénior	15%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(B) Ressource intermédiaire	25%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(C) Technicien Junior	60%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(D) Ressource administrative	0%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(E) Technicien de soutien en CAO	0%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
Taux pondérés combinés par an			- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
Taux pondéré combiné moyen (de l'année 1 à 5) x 2 %											- \$

iii) Jours fériés											
Liste de ressources	Facteur de pondération (%)	Année 1		Année 2		Année 3		Année 4		Année 5	
		Taux horaire	Taux pondéré								
(A) Ressource sénior	15%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(B) Ressource intermédiaire	25%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(C) Technicien Junior	60%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(D) Ressource administrative	0%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
(E) Technicien de soutien en CAO	0%		- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
Taux pondérés combinés par an			- \$		- \$		- \$		- \$		- \$
<i>Taux pondéré combiné moyen (de l'année 1 à 5) x 2 %</i>											
- \$											

Total moyen des taux pondérés combinés (i+ii+iii)

- \$

3. Déplacements

Lorsque des déplacements sont requis, l'entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires en vue de la réalisation des travaux, sans frais supplémentaires, pour chacune des cor
Les déplacements à l'extérieur du secteur de la capitale nationale (SCN) seront payés conformément à ce qui suit :

Pour les travaux réalisés à un **emplacement** à l'extérieur du SCN.

3.1 L'entrepreneur recevra un remboursement pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement payés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnités pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités de repas et d'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://njc-cnm.gc.ca/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs », plutôt que celles qui concernent les « employés ».

3.2 Le Canada n'acceptera aucuns frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur à la suite de la réinstallation du personnel requis pour répondre aux conditions du contrat.

3.3 Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'utilisateur désigné. Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Temps de déplacement :

L'entrepreneur ne sera pas payé à un taux horaire ferme pour le temps consacré aux déplacements.

*Le temps de déplacement sera limité à 50 % du tarif horaire.

Le temps que consacre un fournisseur à ses déplacements pour se rendre à son lieu de travail et en revenir (exception faite de son trajet quotidien) d'un lieu de travail situé à l'extérieur du SCN peut être facturé à raison de 50 % du taux quotidien ferme.

4. Analyse d'échantillon par un laboratoire tiers accrédité

L'entrepreneur doit avoir recours à un laboratoire tiers accrédité pour l'ensemble des épreuves et des analyses de laboratoire requises. SPAC couvrira le coût de ces épreuves et de ces analyses selon le coût réel facturé par le laboratoire accrédité. L'entrepreneur devra soumettre la facture produite par le laboratoire accrédité pour réclamer le paiement des services de laboratoire indiqués.

5. Équipement d'échantillonnage et analyse d'échantillons avec l'aide de ressources internes

SPAC peut payer l'équipement d'échantillonnage utilisé selon le projet spécifique. L'offrant doit présenter la facture de l'entreprise de location ou du fournisseur afin de réclamer le paiement de l'équipement d'échantillonnage. Dans le cas d'analyses particulières sur le terrain, l'offrant sera payé en fonction du prix par échantillon indiqué au tableau iv (qui comprend l'utilisation ou la location de matériel et son étalonnage) en plus des taux horaires ci-dessus.

EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE PRÉVAUDRA. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.



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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: Public Works and Government Services Canada / Services immobiliers

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

4. Brief Description of Work / Brève description du travail
Provide services on potable water, wastewater effluent, surface water and Legionella assessment services within the National Capital Area

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

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

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

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

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

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

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
--	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

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

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
---	--	--



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE « D »
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **2 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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

- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Assurance responsabilité civile automobile

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile 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.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
 - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
 - c. Garantie non-assurance des tiers;
 - d. 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.

Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution, Responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage et Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur 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 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. La police d'assurance Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution, Responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage et Responsabilité professionnelle de l'entrepreneur 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 en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. 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.
 - c. Séparation des assurés : 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.
 - d. 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.
 - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
 - f. Assurance de responsabilité civile relative aux réservoirs de stockage : La police doit couvrir les blessures corporelles et les dommages matériels causés hors site à des tiers par des rejets provenant de réservoirs de stockage (en surface et sous terre). La protection doit comprendre les mesures correctives et le nettoyage de ces rejets.
 - g. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour

s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

Rapport d'usage trimestriel - Annexe E

EP914-220095 INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

Introduction

Le gouvernement du Canada (GC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur qui fournira au responsable de l'offre à commandes des rapports sur l'utilisation périodiques tous les trimestres

Date de réponse prévue

Il est **OBLIGATOIRE** de renvoyer le rapport rempli à la date indiquée.

Trimestre	Période à couvrir (<i>à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes</i>)	Date d'échéance (<i>à être révisées avant l'émission de l'offre à commandes</i>)
1 ^{er}	1er mai au 31 juillet	15 août
2 ^e	1er août au 31 octobre	15 novembre
3 ^e	1er novembre au 31 janvier	15 février
4 ^e	1er février au 30 avril	15 mai

Renvoi du rapport rempli

Envoyer par courriel le rapport rempli à l'adresse hakim.ghoumrassi@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Ne pas oublier d'indiquer le titre « Rapport d'usage trimestriel » et la période du rapport dans l'objet de votre courriel. On demande à l'entrepreneur de ne joindre que la feuille de travail 2, « Feuille d'information et sommaire » au rapport d'usage trimestriel.

Répondre à toutes les questions

L'entrepreneur doit remplir toutes les parties applicables du rapport.

Devise

Toutes les valeurs monétaires doivent être en dollars canadiens (CAN).

Modification de la présentation

L'entrepreneur ne doit pas modifier la présentation de ce rapport. Toutes les suggestions concernant la présentation doivent être envoyées par courriel à l'adresse francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Questions

Pour plus de précisions, envoyer un courriel à l'adresse francois.rosso@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Description des articles

Champ	Description
Numéro de commande	Numéro unique du contrat, indiqué à la page 1 du contrat
Numéro de modification de commande	Numéro de modification de la modification de la commande subséquente, par exemple : modification 1, modification 2, etc.
Date d'émission de la commande	Date d'émission de la commande subséquente/modification à l'entrepreneur
Date de début	Date de début de l'engagement des ressources/services
Date de fin	Date de fin de l'engagement/date d'achèvement (ou date de fin prévue) pour les ressources/services
Description du projet	Brève description des travaux impartis
Personne-ressource du client	Coordonnées de la personne-ressource, qui devraient inclure le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone
Valeur de la commande (ou valeur de la modification)	La valeur de la commande subséquente (taxes applicables incluses) indiquée à la page 1 de la commande. Ou valeur de l'augmentation ou de la diminution conformément à la modification
Notes	Notes ou commentaires, le cas échéant

Rapport d'utilisation trimestriel - Annexe E EP914-220095

N° de l'OC : EP914-220095

Période à couvrir : _____

N° de la commande subséquente	N° de modification de la commande subséquente	Date d'émission de la commande subséquente ou modification (AAAA-MM-JJ)	Date de début de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Date de fin de la commande subséquente (AAAA-MM-JJ)	Description du projet	Emplacement / Nom du bâtiment	Coordonnées de la personne-ressource du client (nom, courriel et numéro de téléphone)	Valeur de la commande subséquente ou de la modification
1								\$
2								\$
3								\$
4								\$
5								\$
6								\$
7								\$
8								\$
9								\$
10								\$
11								\$
12								\$
13								\$
14								\$
15								\$
16								\$
17								\$
18								\$
19								\$
20								\$
21								\$
22								\$
23								\$
Valeur totale de la commande subséquente pour le trimestre (i)								\$
Commandes subséquentes cumulatives des périodes antérieures (ii)								\$
Valeur totale de la commande subséquente jusqu'à présent = (i) + (ii)								\$

Préparé par: (Inscrire le nom de la compagnie et le nom de la personne qui a complété le rapport)

ANNEXE « F » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

ANNEXE G - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de l'appel d'offres numéro _____ (*insérer le numéro de l'appel d'offres*), garantis et atteste que tout le personnel que

_____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre des commandes subséquentes passées en vertu de l'offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes et qui entre dans les lieux de travail du gouvernement fédéral, au Canada, où il peut être en contact avec les fonctionnaires sera :

- (a) entièrement vacciné contre la COVID-19;
- (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 les 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; ou
- (c) partiellement vacciné contre la COVID-19 pour une période maximale de 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu leur première dose et à condition que des mesures temporaires aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs doit satisfaire aux exigences (a) ou (b) ou alors ils n'auront plus accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires aux termes de ce contrat.

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

J'atteste que tous les membres du personnel qui participeront à cette visite en tant que représentants de _____ (*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 du gouvernement du Canada, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté leur conformité 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 de l'offre à commandes et de toute commande subséquente. Je comprends que les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends par ailleurs que le Canada déclarera que l'offrant n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le 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 Canada peut constituer un manquement en vertu de l'offre à commandes ou des commandes subséquentes.

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.