



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	2
1.2 CONTEXTE .....	2
1.3 ACCORDS COMMERCIAUX.....	2
1.4 COMPTE RENDU .....	2
1.5 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	5
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉS AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	5
2.6 LOIS APPLICABLES.....	5
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	5
<b>PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 2- L'ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ .....</b>	<b>7</b>
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3- FORMULAIRE DE SOUMISSION.....</b>	<b>12</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>14</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	14
4.1.1 PROCESSUS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS EN PHASES.....	14
4.1.2 ÉVALUATION TECHNIQUE .....	17
4.1.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	18
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	19
<b>PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 4- CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>20</b>
<b>PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 4- BARÈME DE PRIX .....</b>	<b>23</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>24</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	26
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	26
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	26
6.5 RESPONSABLES .....	26
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	27
6.7 PAIEMENT .....	27
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	28
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	29
6.10 LOIS APPLICABLES.....	29
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	29
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	29
6.13 ASSURANCE .....	30
<b>ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>37</b>



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Énoncé des travaux**

L'objectif de ce besoin est d'obtenir un système infonuagique, sécurisé et bilingue pour la gestion des données sur la qualité de l'eau potable qui permettra aux employés de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) de gérer l'information relative aux installations et les données sur la qualité de l'eau pour tous les réseaux d'eau potable des installations de l'ASFC.

Les travaux à exécuter sont détaillés à l'annexe A - Énoncé des travaux des clauses du contrat subséquent.

### **1.2 Contexte**

L'ASFC est tenue de fournir à ses employés un approvisionnement constant en eau potable. Au fil des années, la qualité de l'eau a été suivie dans environ 80 installations appartenant à l'ASFC dans tout le pays dans le cadre du Programme national de surveillance de l'eau potable (PNSEP) de l'ASFC. Les analyses de la qualité de l'eau menées dans le cadre du PNSEP sont généralement effectuées sur une base trimestrielle, ce qui permet à l'ASFC de garantir aux employés et aux visiteurs la consommation et l'utilisation d'une eau potable saine. Le Programme fournit également des informations pour aider les employés à déterminer si des « avis de ne pas boire » sont justifiés aux postes frontaliers et si des mesures correctives doivent être prises.

Pour compléter le PNSEP, l'ASFC utilise actuellement un système central de gestion des données sur Internet, sécurisé et bilingue, pour saisir et conserver, pour chacun de ses sites, l'information concernant les installations et les données sur la qualité de l'eau. Ce système permet aux employés de gérer les notifications d'alerte et ainsi de s'assurer que tout cas de non-conformité aux RQEPC de Santé Canada ou aux directives provinciales ou territoriales est rapidement traité afin de réduire les risques pour la santé des employés et des visiteurs.

### **1.3 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) et tous les accords commerciaux internationaux incluant l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (OMC-AMP).

### **1.4 Compte rendu**

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

### **1.5 Processus de conformité des soumissions en phases**

Le Processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) s'applique à ce besoin.



---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être soumises uniquement à [CBSA-ASFC\\_Solicitations-Demandes\\_de\\_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:CBSA-ASFC_Solicitations-Demandes_de_soumissions@cbsa-asfc.gc.ca) au plus tard à la date, l'heure et l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

#### **2.2.1 Accord de confidentialité**

Afin de préparer une soumission en réponse à la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent avoir accès à des renseignements confidentiels ou exclusifs au Canada ou à un tiers. C'est une condition de la demande de soumissions que les soumissionnaires signent un Accord de confidentialité sous le formulaire énoncée à la pièce-jointe 1 de la partie 2- l'Accord de confidentialité, avant d'avoir accès à ces informations.

Les soumissionnaires doivent soumettre et signer l'Accord de confidentialité à l'autorité contractante indiquée dans la pièce-jointe 1 de la partie 2.

Une fois l'Accord de confidentialité signé, le soumissionnaire aura accès aux informations confidentielles par courriel électronique, le cas échéant.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être



fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### *Définition*

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### *Ancien fonctionnaire touchant une pension*

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

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

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

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

#### *Directive sur le réaménagement des effectifs*

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )



Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Améliorations apportés aux besoins pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.6 Lois applicables**

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

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

## **2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- a. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.



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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été créé par le gouvernement du Canada pour fournir un lieu impartial et indépendant permettant aux soumissionnaires canadiens de déposer des plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 26 400 \$ pour les biens et de 105 700 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral inférieur à ces montants en dollars, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par Web à [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour plus d'informations sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou visiter le [site Web du BOA](#).



---

## PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 2- L'ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ

Je, \_\_\_\_\_ (*Insérer le nom de la ressource contractuelle*), reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé ou sous-traitant de \_\_\_\_\_ (*Insérer le nom de l'entreprise*), je peux avoir accès à des informations par le Canada ou en son nom en rapport avec les travaux détaillés dans la sollicitation 100042944 entre Sa Majesté le Roi, cheffe d'État du Canada, représentée par le président de l'ASFC et \_\_\_\_\_ (*Insérer le nom du fournisseur tel qu'il figure dans le contrat*), y compris toute information confidentielle ou exclusive à des tiers, et les informations conçues, développées ou produites par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins du présent contrat, les informations comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, lignes directrices, données, matériels, conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus oralement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non étiquetés comme exclusifs ou sensibles, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance au cours de l'exécution du contrat.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, communiquer ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les informations décrites ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada sur la base du besoin de savoir. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles qui sont énoncées dans toute instruction écrite ou orale donnée par le Canada, pour empêcher la divulgation de ces informations ou l'accès à celles-ci en violation du présent accord.

Je reconnais également que tout renseignement fourni à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doit être utilisé uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'une tierce partie, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cet accord survive à l'exécution du contrat.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le soumissionnaire doit soumettre leur soumission électroniquement. Le Canada exige que les soumissionnaires soumettent leur soumission en accord avec la section 08 des instructions uniformisées 2003.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Plan des avantages pour les Inuits  
Section III : Soumission financière

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

**3.1.1 Format de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

- i. Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
  - Format de document portable .pdf
  - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
  - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)
- ii. utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions;
- iii. inclure une page de titre au début de chaque volume de la soumission qui comprend le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant; et
- iv. Inclure une table des matières.

### **3.1.2 Soumission d'une seule soumission:**

- i. Un soumissionnaire, y compris les entités liées, sera autorisé à soumettre qu'une seule soumission en réponse à cette demande de soumissions. Si un soumissionnaire ou toute entité liée participe à plus d'une soumission (participer signifie faire partie du soumissionnaire et ne pas être un sous-traitant), le Canada accordera à ces soumissionnaires deux (2) jours ouvrables pour identifier la soumission unique à considérer par le Canada. Le non-respect de ce délai entraînera la disqualification de toutes les soumissions concernées.
- ii. Aux fins du présent article, quelle que soit la juridiction dans laquelle l'une des entités concernées est constituée ou autrement constituée en droit (que cette entité soit une personne physique, une société, une société de personnes, etc.), une entité sera considérée comme "liée" à un soumissionnaire si :
  - A. il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes, société à responsabilité limitée, etc.);
  - B. elles sont des « personnes liées » ou des « personnes affiliées » conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;



- C. les entités ont actuellement ou au cours des deux années précédant la clôture des soumissions une relation fiduciaire entre elles (soit en raison d'un accord d'agence ou de toute autre forme de relation fiduciaire); ou
- D. les entités ont par ailleurs un lien de dépendance entre elles, ou chacune d'elles a un lien de dépendance avec le même tiers.
- iii. Les membres individuels d'une coentreprise ne peuvent pas participer à une autre soumission, soit en soumettant une soumission seuls, soit en participant à une autre coentreprise.

### 3.1.3 Expérience de coentreprise :

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise avec une expérience existante en tant que coentreprise, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres L et O. Une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience dans la prestation de services de maintenance et d'assistance pendant une période de 24 mois à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (composée des membres L et O), le soumissionnaire a déjà effectué les travaux. Ce soumissionnaire peut utiliser cette expérience pour répondre à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il était dans une coentreprise avec un tiers N, cette expérience ne peut cependant pas être utilisée parce que le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise qui soumissionne.

- ii. Un soumissionnaire en coentreprise peut s'appuyer sur l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à tout critère technique donné de cette demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z. Si une sollicitation exige : (a) que le soumissionnaire ait 3 ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait 2 ans d'expérience dans l'intégration matériel avec des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un seul critère, tel que l'exigence de 3 ans d'expérience en services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chacun des membres X, Y et Z a un an d'expérience, totalisant 3 ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent mettre en commun leurs capacités avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Cependant, un membre de la coentreprise peut mettre en commun son expérience individuelle avec l'expérience de la coentreprise elle-même. Chaque fois que la justification d'un critère est requise, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence. Si le soumissionnaire n'a pas identifié quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence, l'autorité contractante donnera l'occasion au soumissionnaire de soumettre cette information pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne soumet pas ces informations dans le délai fixé par l'autorité contractante, son offre sera déclarée non conforme.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres A et B. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience dans la fourniture de ressources pendant un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer cette expérience en soumettant soit :

- Contrats tous signés par A ;
- Contrats tous signés par B ; ou alors
- Contrats tous signés par A et B en coentreprise, ou
- Contrats signés par A et contrats signés par A et B en coentreprise, ou



- Contrats signés par B et contrats signés par A et B en coentreprise.

Ceci démontre au total 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions concernant la manière dont une soumission de coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions par le biais du processus de demandes de renseignements le plus tôt possible pendant la période de demande de soumissions.

### 3.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité d'une manière complète, concise et claire pour l'exécution des travaux.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires d'aborder et de présenter les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les soumissionnaires peuvent se référer à différentes sections de leurs soumissions en identifiant le paragraphe et le numéro de page spécifiques où le sujet a déjà été traité.

3.2.1 La soumission technique comprend les éléments suivants :

#### a. Formulaire de soumission

Les soumissionnaires sont priés d'inclure le la **Pièce-jointe 1 de la partie 3- Formulaire de soumission** avec leurs soumissions. Il fournit un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements requis pour l'évaluation et l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise d'approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire dans le cadre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. l'information n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada détermine que les renseignements exigés par le formulaire de soumission sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada donnera au soumissionnaire l'occasion de le faire.

#### b. Justification de la conformité technique

La soumission technique doit justifier la conformité du soumissionnaire et de ses produits et services aux exigences spécifiques de la **Pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères techniques obligatoires**, qui est le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas simplement être une répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire satisfera aux exigences et réalisera les travaux requis. Le simple fait de déclarer que le soumissionnaire ou la solution ou le produit qu'il propose est conforme n'est pas suffisant. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera considéré comme non conforme et disqualifié. La justification peut faire référence à des documents supplémentaires soumis avec la soumission - ces informations peuvent être référencées dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la Pièce jointe 1 de la partie 4, où les soumissionnaires sont priés d'indiquer où dans la soumission le matériel de référence peut être trouvé, y compris le titre du document et les numéros de page et de paragraphe; lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans la documentation.

### 3.2 Section III : Soumission financière

- a. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux tableaux de prix de l'annexe B - Base de paiement, sans aucune condition, hypothèse, restriction ou autre. Les



soumissionnaires doivent remplir et joindre à leur soumission financière le **Barème de prix fourni à la Pièce jointe 2 de la partie 4**. Toute proposition financière qui vise à restreindre la façon dont le Canada acquiert des biens ou des services dans le cadre du contrat subséquent, à l'exception des limitations qui sont expressément énoncées dans la présente demande de soumissions, seront considérées comme non recevables et la soumission du soumissionnaire sera rejetée.

- b. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et conformément au Barème de prix détaillé à la Pièce jointe 2 de la partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- c. Le Canada a le droit de rejeter une soumission si le prix de tout bien livrable ne reflète pas un prix du marché juste et réel.
- d. Les prix soumis avec la soumission feront partie de tout contrat subséquent.

### **3.3.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Le soumissionnaire doit accepter le paiement par dépôt direct.

Les soumissionnaires qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada doivent s'inscrire au dépôt direct pour le compte créditeur.

### **3.3.2 Fluctuation du taux de change**

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

### **3.3 Section IV: Attestations**

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

### **3.4 Accessibilité**

Conformément à la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et à la Loi canadienne sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lors de l'achat de biens ou de services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes d'accessibilité de leur proposition pour cet énoncé des travaux et doivent :

- i. démontrer comment les biens et/ou services proposés par le soumissionnaire répondent aux exigences d'accessibilité à la livraison; ou
- ii. décrire comment le soumissionnaire livrerait ses biens et/ou services dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



**PIECE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 3- FORMULAIRE DE SOUMISSION**

<b>FORMULAIRE DE SOUMISSION</b>	
<b>Nom légal complet du soumissionnaire</b>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire à des fins d'évaluation (par exemple, clarifications)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	No. téléphone
	No. télécopieur
	Courriel
<b>No. de l'arrangement en matière d'approvisionnement</b>	
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement du soumissionnaire (NEA)</b> [voir les Instructions uniformisées 2003] [Remarque aux soumissionnaires: Veuillez vous assurer que le NEA que vous fournissez correspond au nom légal sous lequel vous avez soumis votre soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé sur la base du nom légal fourni, et non sur la base du NEA, et le soumissionnaire sera tenu de soumettre le NEA qui correspond au nom légal su soumissionnaire.]	
<b>Juridiction du contrat:</b> Province ou territoire au Canada où le soumissionnaire souhaite être la juridiction légale applicable à tout contrat subséquent (si différent de celui spécifié dans la demande de soumissions).	
<b>Anciens fonctionnaires:</b> Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition d « ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension telle que définie dans le demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les information requises par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien Fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les informations requises par l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire ».
<b>Niveau de la cote de Sécurité du</b>	



<b>soumissionnaire</b> [inclure à la fois le niveau et la date à laquelle il a été accordé] <b>[Remarque aux soumissionnaires: veuillez vous assurer que la cote de sécurité correspond au nom légal du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, la cote de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b>		
<p>Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme avoir lu l'intégralité de la demande de soumissions, y compris les documents intégrés par renvoi dans la demande de soumissions, et je certifie que :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le soumissionnaire considère lui-même et ses ressources proposées capables de répondre à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li><li>2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;</li><li>3. Toutes les informations fournies dans la soumission sont complètes, véridiques et exactes; et</li><li>4. Si le soumissionnaire se voit attribuer un contrat, il acceptera toutes les modalités et conditions énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.</li></ol>		
<b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b>		



## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c. En plus de toute autre période établie dans la demande de soumissions :
  - i. Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions ou des vérifications au soumissionnaire, il aura deux (2) jours ouvrables (ou plus si l'autorité contractante le spécifie par écrit) pour fournir l'information nécessaire au Canada. Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de respecter la date limite, la soumission va être déclarée non-recevable.
  - ii. Prolongation du délai : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.
- d. 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 (19-07-2018) 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 PCSP, 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 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 PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2022-03-29) 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.
- d. 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 pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 (13-03-2018) 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 requise 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 dans la soumission financière des informations sont manquantes. 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 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 (13-03-2018) 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 PCSP. 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 (un rapport d'évaluation de la conformité ou REC) précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. 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 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 REC et considérées comme non rencontrées, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada. 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.
- 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 avec les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire en réponse au REC. Si c'est le 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 utilisé pour calculer la note finale 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 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 (13-03-2018) 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**

L'évaluation de la Pièce-jointe 1 de la partie 4 comprendra des critères techniques obligatoires, qui sont évalués sur une simple base de réussite/échec.

##### **4.1.2.1 Critères techniques obligatoires**

- a. Le soumissionnaire doit se conformer et satisfaire à toutes les exigences techniques et à toutes les modalités et conditions précisées dans la présente demande de soumissions. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.
- b. Chaque soumission sera examiné pour assurer sa conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non conformes et seront disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une soumission ne satisfait pas à une exigence obligatoire à tout moment au cours du processus d'évaluation.
- c. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Les critères techniques obligatoires doivent être fournis à la clôture de la demande de soumissions.



- d. Les critères techniques obligatoires sont décrits à la **Pièce-jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires** et doivent être fournis à la clôture de la demande de soumissions.
- e. Les soumissionnaires sont avertis que la Pièce-jointe 1 de la partie 4- Critères techniques obligatoires n'inclut pas toutes les exigences obligatoires de cette demande de soumissions. Cette sollicitation contient d'autres exigences obligatoires concernant la soumission, le format et le contenu des propositions, y compris la soumissions ou les certifications et les exigences obligatoires de la soumissions financière. Il est de la seule responsabilité du soumissionnaire de lire l'intégralité de la demande de soumissions pour s'assurer qu'il est conforme à toutes les exigences obligatoires.
- f. Les soumissionnaires sont tenus de remplir et de soumettre avec la soumission technique la **Pièce-jointe de la partie 4- Critères techniques obligatoires** afin d'être évalués. Le format du tableau doit être similaire au format présenté ici.
- g. Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires énumérés à la Pièce-jointe de la partie 4- Critères techniques obligatoires.

#### 4.1.3 Évaluation financière

- a. Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadien, taxes applicables exclues, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadien inclus.
- b. Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément aux détails du **Barème de prix de la Pièce-jointe 2 de la partie 4**.
- c. Le soumissionnaire doit remplir le tableau à la **Pièce-jointe 2 de la partie 4- Barèmes de prix** et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce Barème de prix en insérant dans sa soumission financière, pour chacun des périodes de contrat précisées ci-dessous, son taux ferme tout compris proposé (en \$ CAD) pour chacune des colonnes suivantes : C, D, E, F et G.
- d. Le prix doit être arrondi à deux (2) décimales.
- e. L'évaluation financière sera effectuée en calculant la somme de chaque période de contrat. Voici un exemple de la procédure d'évaluation :

	A	B	C	D	E	F	G	H
	Périodes de contrat	Durée	Frais d'abonnement annuel	Maintenance des données historiques	Services d'installation et de formation*	Services de contrôle de la qualité**	Gestion de projet	Prix total évalué
1.	Durée initiale du contrat	12 mois	20 000,00\$	1 000,00\$	2 000,00\$*	1 500,00\$**	500,00\$***	25 000,00\$ (1.C+1.D+1.E+1.F+1.G)
2.	Option de prolongation no. 1	12 mois	21 000,00\$	1 100,00\$	2 000,00\$*	1 500,00\$**	N/A	25 600,00\$ (2.C+2.D+2.E+2.F+2.G)
3.	Option de prolongation no. 2	12 mois	22 000,00\$	1 200,00\$	2 000,00\$*	1 500,00\$**	N/A	26 700,00\$ (3.C+3.D+3.E+3.F+3.G)
4.	Option de prolongation no. 3	12 mois	23 000,00\$	1 300,00\$	2 000,00\$*	1 500,00\$**	N/A	27 800,00\$ (4.C+4.D+4.E+4.F+4.G)



5.	Option de prolongation no. 4	12 mois	24 000,00\$	1 400,00\$	2 000,00\$*	1 500,00\$**	N/A	28 900,00\$ (5.C+5.D+.E +5.F+5.G)
<b>Total= Colonne H (1. + 2. + 3. + 4. + 5.)</b>								<b>134 000,00\$</b>

#### 4.2 Méthode de sélection

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



## PIÈCE-JOINTE 1 DE LA PARTIE 4- CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Connaissance et compréhension des ententes de transfert de données et de la configuration connexe, ainsi que de l'établissement de partenariats avec des services publics responsables de la gestion de l'eau potable, afin d'assurer une conformité à jour aux lignes directrices et règlements fédéraux et provinciaux sur la qualité de l'eau potable.

Preuve de l'expérience relative aux critères techniques obligatoires : le soumissionnaire doit prouver qu'il satisfait à chacune des exigences relatives à l'expérience mentionnées ci-dessous (points 1 à 8). Il doit présenter un énoncé étayé (ou une référence à un tel énoncé) fournissant des descriptions de services, ou d'autres renseignements ou documents, au besoin, suffisants pour justifier, à la satisfaction des évaluateurs du gouvernement, la conformité de la soumission à l'ensemble des critères techniques obligatoires. Le simple fait d'énoncer de nouveau que la soumission est conforme à l'exigence ne sera pas considéré comme une preuve. On recommande au soumissionnaire d'indiquer le nom du ou des clients, ainsi que les dates pendant lesquelles l'expérience a été acquise.

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait aux exigences suivantes:

Point	Critères techniques obligatoires	Informations supplémentaires	Réponse du soumissionnaire
1.	Dans son énoncé, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède de l'expérience, acquise au cours des trois (3) dernières années, dans la prestation de services de gestion des données sur la qualité de l'eau potable à au moins deux (2) clients d'envergure (fédéraux, provinciaux ou municipaux) dont le réseau d'eau potable approvisionne plus de 5 000 consommateurs.	Le soumissionnaire doit présenter deux projets et veiller à inclure au moins ce qui suit :  a. le nom du client; b. la description du projet; c. le nombre de consommateurs; et d. une confirmation détaillée du client, en indiquant s'il s'agit d'un client fédéral, provincial ou municipal.	
2.	Dans son énoncé, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède au moins six (6) ans d'expérience dans l'élaboration et la prestation d'un service de gestion de données, bilingue et accessible sur Internet, sur la qualité de l'eau potable, y compris des données sur la qualité de l'eau et des renseignements opérationnels.  *On entend par « accessible sur Internet » un programme auquel on peut accéder en ligne, sans devoir le télécharger.		
3.	Le soumissionnaire doit pouvoir établir des ententes de transfert de données et de configuration avec des laboratoires environnementaux canadiens, publics ou privés, agréés par la Canadian Association for Laboratory Accreditation (CALA).		



	Dans son énoncé, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède de l'expérience dans la mise en place de cinq (5) ententes de transfert de données et de la configuration connexe, acquise au cours des huit (8) dernières années.		
4.	Dans son énoncé, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il dispose d'un système d'information pour la gestion des données, accessible en français et en anglais, aux fins de formation des utilisateurs finaux et de soutien technique.		
5.	Dans son énoncé, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède de l'expérience dans la production de rapports d'activité sur les laboratoires, les clients et les utilisateurs aux fins de suivi de l'utilisation du système, du type d'entrée et des personnes qui en sont à l'origine.		
6.	Dans son énoncé, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède de l'expérience dans la conception d'un système de gestion accessible sur Internet permettant, grâce à une hiérarchie en cascade, de classer les données sur l'eau potable par niveaux, notamment par installation, par réseau, par site d'échantillonnage et par classification de réseau.		
7.	Dans son énoncé, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède de l'expérience dans la fourniture, aux employés, d'au moins trois (3) niveaux d'accès à la base de données avec nom d'utilisateur (un compte administrateur avec accès complet aux données, des privilèges de modification et la capacité à créer des comptes pour les employés de l'ASFC; un compte utilisateur avec accès complet aux données et des privilèges de modification; et un compte d'observation avec privilèges de consultation uniquement).  *Le système doit pouvoir compter au moins trois (3) administrateurs, cinq (5) utilisateurs et quinze (15) observateurs.		
8.	Dans son énoncé, le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède de l'expérience dans l'envoi automatique, à de nombreux utilisateurs d'un système de gestion des données accessible sur Internet,		



	<p>d'avis ou de notifications comportant une description du système d'approvisionnement en eau et du site, indiquant les paramètres dépassés (et la date du dépassement) et fournissant de l'information sur les lignes directrices ou les règlements fédéraux et provinciaux connexes.</p> <p>*Ces avis ou notifications doivent être envoyés aux utilisateurs dans les dix (10) minutes suivant leur réception.</p>		
--	---	--	--



**PIÈCE-JOINTE 2 DE LA PARTIE 4- BARÈME DE PRIX**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	<b>H</b>
	<b>Périodes de contrat</b>	<b>Durée</b>	<b>Frais d'abonnement annuel</b>	<b>Maintenance des données historiques</b>	<b>Services d'installation et de formation*</b>	<b>Services de contrôle de la qualité**</b>	<b>Gestion de projet</b>	<b>Prix total évalué</b>
1.	Durée initiale du contrat	Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024.	\$	\$	\$	\$	\$***	\$
2.	Option de prolongation no. 1		\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.	Option de prolongation no. 2		\$	\$	\$	\$	\$	\$
4.	Option de prolongation no. 3		\$	\$	\$	\$	\$	\$
5.	Option de prolongation no. 4		\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total= Colonne H (1. + 2. + 3. + 4. + 5.)</b>								<b>\$</b>



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

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

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



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



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.3.1 Conditions générales**

**2010C** (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2024 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) de une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

### **6.5 Responsables**

#### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Véronique Fulham

Titre : Agente principale d'approvisionnement

Agence des services frontalier du canada (ASFC)

Direction générale des finances et de la gestion organisationnelle/ Division d'approvisionnement

Adresse : 355 chemin North River, tour B, 17<sup>e</sup> étage, Ottawa, ON, K1A 0L8

Courriel : veronique.fulham@cbsa-asfc.gc.ca



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

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(sera fourni à l'attribution de contrat)*

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom du contact : *(sera fourni à l'attribution de contrat)*

Téléphone :

Adresse courriel :

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

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

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

### 6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



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

### 6.7.3 Mode de paiement- Paiements trimestriels

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

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

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. Toutes les factures doivent être soumises selon la méthode suivante (**une seule copie de la facture doit être envoyée à l'Agence**):

**Courriel :** Seuls les fichiers électroniques lisibles (PDF, Word, Excel) seront acceptés; Tous les autres seront retournés.

[Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:Vendors-fournisseurs@cbsa-asfc.gc.ca)

Cette adresse courriel doit être utilisée pour la soumission de factures et pour les demandes de renseignements sur les paiements.

**Dépôt direct:**



Le Gouvernement du Canada éliminera bientôt les chèques du gouvernement fédéral; Nous encourageons fortement les entreprises qui fournissent des biens et des services au Gouvernement du Canada à s'inscrire au dépôt direct pour les comptes à payer.

Veuillez communiquer avec [ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca](mailto:ca-ci@cbsa-asfc.gc.ca) pour obtenir des renseignements supplémentaires afin de confirmer le processus d'inscription au dépôt direct et les étapes à suivre.

**REMARQUE IMPORTANTE: Si un fournisseur omet des renseignements requis sur le traitement des paiements de la facture, la facture sera retournée à la discrétion de l'ASFC et ne sera pas payé jusqu'à ce qu'un référencement de paiement valide soit fourni.**

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

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

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2010C (2022-12-01) services (complexité moyenne);
- c. Annexe « X », Énoncé des travaux;
- d. l'Annexe « X », Base de paiement; et
- e. la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission à l'attribution de contrat*)

## 6.12 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](#) ».



Les Parties s'engagent à faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tous différends ou réclamations relatifs au Contrat, par voie de négociations entre les représentants des Parties habilités à régler. Si les parties ne parviennent pas à un règlement dans les 25 jours ouvrables après que le différend a été initialement signalé à l'autre partie par écrit, l'une ou l'autre des parties peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/médiation. Le BOA peut être contacté par courriel à [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par Internet à [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour plus d'informations sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement sur l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou visitez [le site Web du BOA](#).

### **6.13 Assurance**

Clause du Guide CCUA G1005C (2016-01-28) Assurance- aucune exigence particulière



## ANNEXE A- ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Système de gestion des données sur la qualité de l'eau potable pour l'ASFC

### 2. Objectif

L'objectif de ce besoin est d'obtenir un système infonuagique, sécurisé et bilingue pour la gestion des données sur la qualité de l'eau potable qui permettra aux employés de l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) de gérer l'information relative aux installations et les données sur la qualité de l'eau pour tous les réseaux d'eau potable des installations de l'ASFC.

Le système doit inclure une fonctionnalité permettant de transférer les données des analyses de laboratoire directement dans le système de gestion des données et en cas de dépassement des paramètres de la qualité de l'eau, d'envoyer des alertes aux gestionnaires de la qualité de l'eau et aux utilisateurs autorisés. Les paramètres sont comparés aux plus récentes Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada (RQEPC) publiées par Santé Canada ainsi qu'aux directives provinciales ou territoriales en vigueur.

En permettant de stocker et de conserver tous les résultats d'échantillonnage de données passés et actuels, le système de gestion des données fait partie intégrante du plan général de gestion de l'eau potable de l'ASFC. Il aide l'ASFC à continuer de développer son approche à barrières multiples dans la gestion de la qualité de l'eau potable en accélérant la prise de mesures correctives en cas de non-conformité et en produisant des rapports mettant en évidence les problèmes récurrents des systèmes d'eau potable.

### 3. Contexte

L'ASFC est tenue de fournir à ses employés un approvisionnement constant en eau potable. Au fil des années, la qualité de l'eau a été suivie dans environ 80 installations appartenant à l'ASFC dans tout le pays dans le cadre du Programme national de surveillance de l'eau potable (PNSEP) de l'ASFC. Les analyses de la qualité de l'eau menées dans le cadre du PNSEP sont généralement effectuées sur une base trimestrielle, ce qui permet à l'ASFC de garantir aux employés et aux visiteurs la consommation et l'utilisation d'une eau potable saine. Le Programme fournit également des informations pour aider les employés à déterminer si des « avis de ne pas boire » sont justifiés aux postes frontaliers et si des mesures correctives doivent être prises.

Pour compléter le PNSEP, l'ASFC utilise actuellement un système central de gestion des données sur Internet, sécurisé et bilingue, pour saisir et conserver, pour chacun de ses sites, l'information concernant les installations et les données sur la qualité de l'eau. Ce système permet aux employés de gérer les notifications d'alerte et ainsi de s'assurer que tout cas de non-conformité aux RQEPC de Santé Canada ou aux directives provinciales ou territoriales est rapidement traité afin de réduire les risques pour la santé des employés et des visiteurs.

### 4. Documents applicables

4.1 L'ASFC a l'obligation de fournir de l'eau potable salubre conformément aux lois et politiques suivantes :

- a. Le [Code canadien du travail – Partie II, alinéa 125\(1\)j](#)), qui précise que les employeurs fédéraux sont tenus « de fournir, conformément aux normes réglementaires [fondées sur les RQEPC], de l'eau potable »;
- b. Le [Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail](#);



- c. Les [RQEPC de Santé Canada](#), qui définissent les paramètres de base de la qualité de l'eau potable, comme les niveaux de concentration maximale acceptable pour les contaminants microbiologiques, chimiques et radiologiques, ainsi que les valeurs opérationnelles recommandées et les objectifs d'ordre esthétique pour les caractéristiques physiques de l'eau potable;
- d. Les politiques et les lois qui sont propres à chaque province ou territoire. La qualité de l'eau potable doit donc respecter les lois en vigueur dans la province ou le territoire où se situe chaque installation.

4.2 Dans les installations fédérales, les exigences suivantes s'appliquent à l'eau potable :

- a. [Conseils pour un approvisionnement sécuritaire en eau potable salubre dans les secteurs de compétence fédérale](#) – version 2.1 (2012)

Le guide de Santé Canada énonce les exigences d'une approche à barrières multiples pour assurer la salubrité de l'eau potable par l'application d'une gestion préventive du risque. En compilant l'information relative aux réseaux de distribution et en regroupant les données sur la qualité de l'eau dans un seul et même système, l'ASFC pourra améliorer la gestion de ses très petits et micro-systèmes d'approvisionnement en eau potable dans chaque installation, s'assurant ainsi que le personnel dispose en permanence d'une source d'eau sécuritaire pour se désaltérer, cuisiner et se laver.

## 5. Portée

5.1 Le service électronique bilingue qui a été demandé à l'ASFC doit atteindre les objectifs suivants :

- a. Assurer la gestion des données passées, actuelles, de terrain et de laboratoire concernant la qualité de l'eau pour, au départ, un maximum de 100 postes frontaliers au Canada gérés par l'ASFC;
- b. Stocker des données sur les infrastructures d'alimentation en eau potable relatives à chaque site (par exemple, la source d'eau, les systèmes de traitement sur place);
- c. Accepter les données provenant de plusieurs points d'échantillonnage sur les réseaux de distribution, jusqu'à 100 installations;
- d. Inclure une base de données à jour de tous les paramètres (c.-à-d. sanitaires, opérationnels et esthétiques), établis par les RQEPC (ajout le plus récent), ainsi que les règlements, normes et recommandations provinciaux en matière de qualité de l'eau de tout le pays;
- e. Comparer les données sur la qualité de l'eau aux directives, aux normes et aux règlements fédéraux et provinciaux en matière de qualité de l'eau et produire des rapports;
- f. Fournir une fonction d'alerte par défaut qui informe les employés de l'ASFC lorsqu'il y a dépassement des directives, des règlements ou des normes.

5.2 L'entrepreneur a l'obligation de fournir une formation en ligne (c.-à-d. par webinaire ou par autre moyen similaire) en anglais et en français à trois ou quatre employés de l'Administration centrale de l'ASFC (au cours de l'exercice financier 2023-2024) pour leur apprendre à accéder au système de base de données et à l'utiliser, et de former de 15 à 20 autres employés régionaux de l'ASFC en anglais et en français (de l'Atlantique au Pacifique) au cours de ce même exercice.

5.3 L'ASFC doit avoir accès au système de gestion des données pendant un an. Les documents antérieurs doivent être conservés 3 ans après l'expiration du présent contrat.



## 6. Tâches

L'entrepreneur doit exécuter à tout le moins les tâches suivantes :

### 6.1 Tâche 1 – Participer à une réunion de lancement du projet

- i. L'entrepreneur doit discuter avec le chargé de projet de l'ASFC afin d'examiner le plan global et l'échéancier du projet établi par l'entrepreneur.
- ii. L'entrepreneur doit fournir un plan de travail détaillé et cohérent avec l'échéancier (conformément au calendrier ci-dessous).

### 6.2 Tâche 2 – Développer un système Internet de base de données bilingue sur l'eau potable, ainsi que les fonctions utilisateur correspondantes, qui doivent inclure au minimum :

1. L'intégration des plus récentes versions des Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada de Santé Canada et des normes, des directives ou des règlements provinciaux sur la qualité de l'eau potable;
2. Une hiérarchisation en cascade des champs de données relatives à l'eau potable permettant un classement par niveaux, notamment : par installation, par réseau d'eau potable, par bâtiment, par point d'échantillonnage et par mesure. Les employés de l'ASFC aideront à définir la meilleure configuration et la nomenclature optimale des points d'échantillonnage;
3. Un champ pour stocker les renseignements associés à chaque système d'approvisionnement en eau potable (par exemple, la source d'eau, le dispositif de traitement, la description du point d'échantillonnage);
4. Une fonction d'avis ou d'alerte qui envoie automatiquement des avis par courriel ou par téléphoner à plusieurs employés de l'ASFC. Les alertes doivent décrire le site, le réseau d'eau potable, le point d'échantillonnage, le paramètre dépassé et la mesure correspondante et indiquer la date de l'incident, ainsi que les directives, les normes ou les règlements fédéraux et provinciaux pertinents;
5. Pour les employés, un accès à la base de données avec nom d'utilisateur et mot de passe fournissant au moins trois niveaux d'accès aux données et privilèges de modification (un compte Administrateur avec accès complet aux données, des privilèges de modification et la capacité à créer des comptes pour les employés de l'ASFC; un compte utilisateur avec accès complet aux données et des privilèges de modification; et un compte de visualisation avec privilèges de consultation uniquement);
6. Une fonction d'établissement de rapport permettant d'obtenir un résumé des données à différents niveaux (c.-à-d. pour l'installation, le réseau de distribution, le point d'échantillonnage);
7. Une capacité de production de rapports d'activité sur les laboratoires, les clients et les utilisateurs pour que l'entrepreneur puisse faire le suivi de l'utilisation du système de base de données, du type d'entrée et des personnes qui en sont à l'origine.

### 6.3 Tâche 3 – Importer les données historiques sur la qualité de l'eau dans la base de données configurée

- a. L'entrepreneur doit collaborer avec les employés de l'ASFC pour importer les données historiques sur la qualité de l'eau depuis le système actuel de gestion des données de l'ASFC.



- b. Pour avoir une estimation de la quantité de données antérieures disponibles, il faut considérer que depuis 2010, entre 1 et 8 cycles d'échantillonnage ont eu annuellement lieu à environ 80 sites avec, en moyenne, 4 points d'échantillonnage par site. L'échantillonnage comprend l'analyse d'*E. coli*, des coliformes totaux et de la turbidité, ainsi que l'analyse des concentrations de référence des métaux et des substances chimiques. L'analyse des concentrations de référence des substances chimiques reprend tous les paramètres identifiés dans les RQEPC, en appliquant des limites de concentration maximale acceptable.

#### **6.4 Tâche 4 – Mise en place d'un mécanisme pour importer les données des analyses de laboratoire**

- a. L'entrepreneur doit, au besoin, faire des démonstrations, fournir des renseignements techniques et organiser des ateliers directement avec les laboratoires pour la mise en place de mécanismes d'importation ou de transfert automatique des données sur l'eau potable vers le système sécurisé de gestion des données sur Internet.

#### **6.5 Tâche 5 – Planifier et offrir une formation aux employés de l'ASFC**

- a. L'entrepreneur doit planifier et offrir une formation aux employés de l'ASFC qui utiliseront le système de base de données. Il doit prévoir :
- i. Jusqu'à 6 séances en anglais ou en français dans les régions suivantes :
1. La région du Pacifique;
  2. La région des Prairies;
  3. La région de l'Ontario;
  4. La région du Québec;
  5. La région de l'Atlantique;
  6. L'Administration centrale.

- b. De trois à quatre participants de chaque région doivent recevoir la formation.

- c. La formation doit se tenir sur Internet (par exemple, un webinaire). La formation doit aborder la matière suivante :

- i. Inscription et accès au service de gestion des données sur la qualité de l'eau;
- ii. Structure générale du système de base de données et techniques de navigation;
- iii. Étiquetage des bouteilles et remplissage du formulaire Chaîne de possession pour les échantillons de laboratoire;
- iv. Saisie des données à l'aide des modèles de feuilles de contrôle choisies par l'entrepreneur;
- v. Réception des notifications d'alerte;
- vi. Émission et révocation des avis sur la qualité de l'eau;
- vii. Génération de rapports et de graphiques.

#### **6.6 Tâche 6 – Assurer le contrôle de la qualité**

- a. L'entrepreneur doit faire mensuellement un contrôle de la qualité du mécanisme de transfert électronique de données utilisé par les laboratoires afin d'assurer l'exactitude et l'intégrité des données.

#### **6.7 Tâche 7 – L'entrepreneur doit intégrer au système de base de données des renseignements à jour ainsi que tous les changements apportés aux directives, normes et règlements fédéraux et provinciaux sur la qualité de l'eau potable.**

#### **6.8 Tâche 8 – Fournir un soutien technique**



- a. Les employés et les laboratoires de l'ASFC doivent pouvoir bénéficier d'un soutien en tout temps (par courriel et par téléphone) pour obtenir des réponses aux questions techniques, notamment en ce qui concerne l'accès des utilisateurs au service, la sécurité des données, la maintenance de la base de données des paramètres, la réception de rapports de laboratoire électroniques, la liaison technique avec les laboratoires, ainsi que l'ensemble des activités et des services de maintenance et de soutien de la technologie de l'information.

## **7. Contraintes**

Voici certaines contraintes que l'entrepreneur doit respecter :

- a. Les normes de l'industrie en matière de sauvegarde des données doivent être respectées.
- b. Le contrat doit garantir un système de gestion de données infonuagique, bilingue et entièrement fonctionnel, spécifiquement adapté à la gestion de l'eau potable et des eaux usées et accessible sur un ordinateur avec connexion Internet. La totalité du matériel et des logiciels de stockage et de gestion des données nécessaires au système doivent se trouver physiquement au Canada.
- c. Tous les travaux, les produits livrables et la formation doivent être fournis et dispensés dans les deux langues officielles du Canada (anglais et français).
- d. Le service doit être fourni au moyen d'un système d'interface sécurisé sur Internet approuvé par l'ASFC.

## **8. Soutien à la clientèle**

L'ASFC collaborera avec l'entrepreneur pour élaborer la dénomination hiérarchique des sites d'échantillonnage (d'abord la région géographique, puis la province, le nom de l'installation, le système, le bâtiment et enfin, le codage précis des points d'échantillonnage).

Au cours de chaque phase, le chargé de projet soutiendra l'entrepreneur, validera son travail et lui fournira une rétroaction. Lorsqu'elle le jugera nécessaire, l'ASFC demandera à l'entrepreneur de participer à des réunions par appel virtuel. Au moins trois réunions auront lieu (lancement du projet, milieu et fin du projet). Cependant, pour garantir une compréhension commune et l'avancement approprié du projet, d'autres réunions sont à prévoir, en fonction des besoins.

## **9. Les échéanciers/dates de livraison**

Les principales dates clés pour les livrables sont :

- a. Tâche 1 – Réunion inaugurale du projet : dans la semaine qui suit l'attribution du contrat.
- b. Tâche 2, point 1, 3 à 7 – Achèvement du développement du système Internet de base de données bilingue sur l'eau potable ainsi que les fonctions utilisateur correspondantes : dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat.
- c. Tâche 2, point 2 – Achèvement de la hiérarchie de la nomenclature des réseaux d'eau potable et des points d'échantillonnage : dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat.
- d. Tâche 3 – Importation des données antérieures sur la qualité de l'eau dans la base de données configurée : dans le mois qui suit l'attribution du contrat.
- e. Tâche 4 – Mise en place du mécanisme de transfert des analyses de laboratoire directement vers le système de gestion des données : dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat.



- f. Tâche 5 – Achèvement de la formation des employés de l'ASFC qui utiliseront le système de base de données : dans les deux semaines suivant l'attribution du contrat.
- g. Tâche 6 – Mise en œuvre des services de contrôle de la qualité : jusqu'à la fin du contrat.
- h. Tâche 7 – Mises à jour du système de base de données intégrant les modifications apportées aux directives, règlements ou normes sur la qualité de l'eau potable : jusqu'à la fin du contrat.
- i. Tâche 8 – Soutien technique : jusqu'à la fin du contrat.



**ANNEXE B- BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux exécutés dans le cadre du présent contrat.

Pour la prestation des services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le prix ferme ci-dessous dans l'exécution de ce contrat. Les taxes applicables sont en sus.

Périodes de contrat	Durée	Frais d'abonnement annuel	Maintenance des données historiques	Services d'installation et de formation*	Services de contrôle de la qualité**	Gestion de projet	Prix total évalué
Durée initiale du contrat	Attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024.	\$	\$	*\$	\$	\$	\$
Option de prolongation no. 1		\$	\$	**\$	\$	\$	\$
Option de prolongation no. 2		\$	\$	**\$	\$	\$	\$
Option de prolongation no. 3		\$	\$	**\$	\$	\$	\$
Option de prolongation no. 4		\$	\$	**\$	\$	\$	\$
<b>Total</b>		<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>	<b>\$</b>

\* Atelier en ligne

\*\* Quatorze heures de formation en ligne

\*\*\* Douze heures par an (une heure par mois)