

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux
2. Révision du nom du Ministère
3. Compte rendu
4. Ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
4. Section III : Attestations

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Conformité aux politiques du SCC
16. Conditions de travail et de santé
17. Responsabilités relatives au protocole d'identification
18. Services de règlement des différends
19. Administration du contrat
20. Renseignements personnels
21. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
22. Guide d'information pour les entrepreneurs

Liste des annexes :

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Base de paiement proposée
Annexe C – Critères d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Énoncé des travaux

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

2. Révision du nom du Ministère

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). Toute référence à Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3. Compte rendu

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

4. Ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de biens de moins de 25 000 \$ et de services de moins de 100 000 \$. Vous pouvez déposer vos questions ou préoccupations reliées au processus d'invitation, ou à l'attribution des contrats subséquents auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa-opo@boa-opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 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 (2023-06-08), 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 : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) avant la date et l'heure, et à l'adresse courriel de réception des soumissions indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

L'article 06, Soumissions déposées en retard, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 06 en entier.

Insérer : 06 Soumissions déposées en retard

Pour les soumissions présentées par courriel, le gouvernement du Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées. Le gouvernement du Canada gardera dans ses dossiers des documents pour documenter les soumissions présentées en retard par courriel.

L'article 07, Soumissions retardées, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : l'article 07 en entier.

Insérer : 07 Soumissions retardées

Le gouvernement du Canada refusera toute soumission retardée.

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par Connexion Postel, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : l'article 08 en entier.

Insérer : 08 Transmission par courriel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC, indiquée à la page 1 du document de demande de soumissions. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les soumissionnaires afin de présenter leur soumission en réponse à la demande de soumissions.
- b. Les soumissionnaires peuvent transmettre leur soumission en tout temps avant la date et l'heure de clôture.

- c. Les soumissionnaires devraient inclure le numéro de la demande de soumissions dans le sujet de leur courriel.
- d. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des soumissions par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i. Réception d'une réponse brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. Disponibilité ou état du service de courriel;
 - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. Retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. Défaut de la part du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
 - vi. Illisibilité de la soumission;
 - vii. Sécurité des données incluses dans la soumission.
 - viii. Défaut de la part du soumissionnaire de transmettre la soumission à la bonne adresse courriel;
 - ix. Problèmes de connectivité;
 - x. Pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel du soumissionnaire a bien été transmis.
- e. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel du soumissionnaire à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel du soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel du soumissionnaire ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des soumissionnaires demandant la confirmation des pièces jointes.
- f. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel de réception des soumissions, et ne doivent pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document de demande de soumissions.
- g. Une soumission transmise d'un soumissionnaire à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part du soumissionnaire, et doit être soumise conformément à l'article 05 du document 2003, instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.
- h. Les soumissionnaires doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par message électronique. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.

L'article 09, Dédouanement, du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est supprimée en intégralité.

Le SCC recommande aux soumissionnaires de présenter leur réponse aux exigences de cette invitation à soumissionner dans un format dactylographié.

Les soumissionnaires doivent veiller à ce que tous les renseignements fournis par écrit dans leur soumission sont parfaitement lisibles afin de permettre au SCC de terminer l'évaluation des soumissions. Le SCC se réserve le droit, à son entière discrétion, de ne pas tenir compte de tout renseignement manuscrit qu'il juge illisible lorsqu'il détermine si les soumissions respectent toutes les exigences de la demande de soumissions, incluant, le cas échéant, tous les critères d'évaluation.

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.
- e. « 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.
- c. 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.

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 ouvrables 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.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (À insérer lors de l'attribution du contrat), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie électronique en format PDF**

Section III : Attestations : **une (1) copie électronique en format PDF**

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

Les soumissionnaires devraient soumettre leur soumission financière et leur soumission technique en tant que deux (2) documents distincts.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

2. 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.

3. Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B - Base de paiement proposée. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Consulter l'Annexe B – Base de paiement proposée pour le format du barème de prix.

3.1 Fluctuation du taux de change

Clause du Guide des CUA C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

4. Section III : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

1.2 Évaluation financière

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

POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS seront déclarées non conformes.

Note à l'intention des soumissionnaires : Dans les tableaux, les totaux seront calculés à l'aide des formules du tableau pertinent dans l'**Annexe B – Base de paiement proposée**.

2. Méthode de sélection

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 140 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 200 points.
- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou b) ou (c) seront déclarées non recevables.
- 3. La sélection se fera sur la base du prix le plus bas conforme aux critères obligatoires et répondant à toutes les exigences de l'appel d'offres.

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.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou 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.

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Liste des noms : Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;

- ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

OU

Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

1.3 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 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 \(ESDC\)](#).

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.

1.4 Statut et disponibilité du personnel

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

1.5 Exigences linguistiques – bilingue

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (en français et en anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

1.6 Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

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.

1. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A, Énoncé des travaux - des clauses du contrat éventuel.

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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

3.1 Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

Les travaux seront effectués pendant la période suivante : du _____ au _____. Date d'attribution de contrat à trois années plutard. (À insérer lors de l'attribution du contrat)

4.2 Option de prolongation du contrat

- 4.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de deux période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
- 4.2.2 Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Name:	Stephanie Gigoux ou délégué
Title:	Agente Approvisionnement Correctional Service Canada
Branch/Directorate:	Contracting and Materiel Services
Telephone:	613-791-3860
E-mail address:	stephanie.gigoux@csc-scc.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.

5.2 Chargé de projet (À insérer lors de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : (XXX)

Titre : (XXX)

Service correctionnel du Canada

Direction générale : (XXX)

Téléphone : (XXX)

Télécopieur : (XXX)

Adresse électronique : (XXX)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur (À insérer lors de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom :

Titre :

Entreprise :

Adresse :

Téléphone :

____-____-____

Télécopieur :

____-____-____

Adresse électronique :

6. Paiement

6.1 Base de paiement – Paiement Mensuel

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

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

6.2 Limitation des dépenses

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

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

6.3 Clauses du Guide des CCUA H1001C – Paiement Multiples

6.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels
Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

6.6 Paiement électronique des factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- (a) Dépôt direct (national et international)

7. Instructions relatives à la facturation

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

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyés à l'adresse suivante melanie.godin@csc-scc.gc.ca pour attestation et paiement.

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations et renseignements supplémentaires

8.1 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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (À insérer lors de l'attribution du contrat) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. 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;
- c) Les conditions générales 2010B (2022-12-01), services professionnels (complexité moyenne)
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- e) Annexe B, Base de paiement;
- h) La soumission de l'entrepreneur en date du _____ (À insérer lors de l'attribution du contrat)

11. Résiliation avec avis de trente jours

- 11.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
- 11.2 Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

12. Assurances

L'entrepreneur est tenu de décider s'il doit s'assurer afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et de se conformer à toute loi applicable. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur se fait à ses frais et pour son bénéfice et sa protection. Les assurances ne libèrent pas (entièrement ou en partie) l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat.

13. Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- 13.1 L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- 13.2 L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- 13.3 L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.

13.4 Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

14. Fermeture d'installations gouvernementales

14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

15. Conformité aux politiques du SCC

15.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

15.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

15.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SCC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

16. Conditions de travail et de santé

16.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.

16.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.

16.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.

16.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

17. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

17.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

17.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;

17.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques

qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;

17.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

18. Services de règlement des différends

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

19. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

20. Renseignements personnels

20.1 L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

20.2 Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace de renseignements personnels ne reste en sa possession.

21. 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.

22. Guide d'information pour les entrepreneurs

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de

vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR.

ANNEXE A – Énoncé des travaux

Le Service correctionnel Canada (SCC) doit continuellement surveiller ses résultats d'analyse de l'eau potable et des eaux usées pour s'assurer que l'eau potable est propre à la consommation et que les effluents des eaux usées respectent toutes les exigences réglementaires. Pour y parvenir de façon efficace, le SCC doit avoir accès à un système de gestion des données sur l'eau potable et les eaux usées étant basé sur le Web.

1.0 Contexte

Tout en s'acquittant de son mandat, le SCC doit s'assurer que les activités dans ses établissements correctionnels à travers le Canada sont conformes aux règlements, aux lignes directrices et aux limites applicables en matière de santé et d'environnement. En ce qui concerne l'eau potable, le SCC est responsable, en vertu du [Code canadien du travail](#), de fournir de l'eau potable salubre dans tous les établissements correctionnels du Canada. Afin d'assurer l'intégrité de l'approvisionnement en eau potable, le personnel du SCC surveille de près les résultats des analyses pour s'assurer qu'ils sont inférieurs aux concentrations maximales acceptables prescrites dans la dernière version des [Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada](#). De même, pour les eaux usées, le personnel du SCC doit surveiller la qualité des rejets d'effluents d'eaux usées des établissements traitant les eaux usées sur place afin de s'assurer qu'ils respectent le [Règlement sur les effluents des systèmes d'assainissement des eaux usées](#) et tout autre règlement provincial applicable.

Le SCC doit surveiller de façon proactive les résultats d'analyse de l'eau potable et des eaux usées afin de faire preuve de diligence raisonnable dans la gestion des portefeuilles visés et d'assurer la conformité avec toutes les lois applicables. Un système de gestion des données en ligne pour l'eau potable et les eaux usées est un outil essentiel pour gérer efficacement les données et générer des rapports de conformité.

2.0 Objectifs

Le SCC a besoin d'un système de gestion de données bilingue basé sur le Web pour enregistrer les données sur l'eau potable et les eaux usées afin de permettre à son personnel de surveiller efficacement les résultats au niveau institutionnel, régional ou national. Un aspect clé de ce contrat est que le service de gestion de l'information est fourni de manière sécuritaire sur le Web, ne nécessitant aucune technologie de l'information autre que les navigateurs Web standard et l'accès à Internet. Aucun serveur, réseau ou logiciel spécial ne devra être acheté, installé et entretenu. L'entrepreneur doit fournir un système de gestion de données Web complet et entièrement fonctionnel qui répond à toutes les exigences du SCC.

3.0 Exigences obligatoires du système

Le système de gestion des données de l'eau potable et des eaux usées doit:

1. Être la propriété exclusive du fournisseur de services ou de la solution hébergée.
2. Être accessible sur le Web à partir de n'importe quel ordinateur avec accès Internet.
3. Être pleinement fonctionnel en anglais et en français.
4. Avoir tout le matériel et les logiciels de stockage et de gestion des données en sol canadien.
5. Être disponible et prêt pour la configuration immédiatement après l'attribution du contrat sans développement, modification de l'approvisionnement ou autres retards de démarrage, coûts ou risques.
6. Être en mesure d'exporter et de sauvegarder des données complètes pendant une période de 12 mois.
7. Permettre l'importation des données existantes et l'intégration des données historiques de laboratoire et opérationnelles sur l'eau potable et les eaux usées.
8. Contenir au minimum trois niveaux hiérarchique de comptes d'utilisateurs, comme indiqué ci-dessous :
 - i. Niveau 1 - Administrateur: ce niveau de compte doit donner un accès complet aux données, y compris les privilèges de modification de toutes les données et la possibilité de créer des comptes;
 - ii. Niveau 2 - Utilisateur: ce niveau de compte doit donner l'accès complet aux données et les droits de modification aux ensembles de données attribués par l'administrateur; et
 - iii. Niveau 3 - Visionneur: ce niveau de compte doit donner des privilèges de visualisation des ensembles de données attribués par l'administrateur.
9. Avoir des comptes d'utilisateurs protégés par un mot de passe. Le mot de passe doit être d'au moins 4 et d'au plus 15 caractères alphanumériques.
10. Générer des codes d'identification d'échantillon uniques pour chaque emplacement d'échantillonnage. Les utilisateurs doivent pouvoir entrer une description du lieu d'échantillonnage pour chaque code d'identification.
11. Transmettre des alertes automatiques (par courriel ou texte) aux utilisateurs concernés chaque fois qu'un résultat dépasse la concentration maximale acceptable prescrite ou est manquant.

12. Permettre aux utilisateurs de personnaliser les renseignements contenus dans les alertes en fonction de leurs préférences. Au minimum, les renseignements d'alerte doivent comprendre: le nom du paramètre, le résultat, le type d'alerte, le niveau d'alerte, la date et l'heure de prélèvement de l'échantillon, le nom de l'établissement, le nom du système, le nom du point d'échantillonnage, les commentaires sur le point d'échantillonnage, le commentaire sur l'analyse/le résultat, le nom du laboratoire, le nom du collecteur d'échantillons, le nom du destinataire de l'alerte, lignes directrices ou règlements connexes et lien vers des renseignements supplémentaires sur le paramètre.
13. Générer et transmettre automatiquement des alertes à l'administrateur de niveau 1 pour les alertes non définies. Une telle alerte informe l'administrateur qu'il n'y a pas de niveau d'alerte défini dans le système pour un certain paramètre.
14. Fournir une boîte de commentaires, en réponse aux alertes, pour permettre au personnel d'entrer des renseignements textuels liés à l'alerte et de la fermer lorsque la résolution est satisfaisante,
15. Contenir des gabarits pour la création de rapports de données par niveau hiérarchique (c.-à-d. point d'échantillonnage, bâtiment, la source d'eau (brute, usine de traitement, système de distribution), système, établissement, et administrations régionale et nationale). Les gabarits doivent également permettre le regroupement des données par, mais sans s'y limiter, paramètre, méthode d'analyse, alertes, trame de temps, testeur et collecteur d'échantillons, les commentaires d'échantillon, le numéro de rapport de laboratoire, nom du laboratoire, etc.
16. Contenir des normes et des lignes directrices sur la qualité de l'eau potable et des eaux usées pour toutes les provinces, en plus de l'édition la plus récente des [Recommandations pour la qualité de l'eau potable au Canada](#) de Santé Canada. Ces renseignements doivent être tenus à jour et tenir compte de tout changement aux limites des lignes directrices et des règlements provinciaux et fédéraux.
17. Contenir un répertoire à jour pour tous les paramètres de l'eau potable ayant une concentration maximale acceptable ainsi que pour les paramètres communément associés aux eaux usées. Pour chaque paramètre, le répertoire doit comprendre une description du paramètre, les normes, les lignes directrices et les règlements actuels, ainsi que des détails sur les répercussions possibles sur la santé et l'environnement. Cette information de référence doit être incluse comme hyperlien dans toutes les alertes émises.
18. Permettre aux utilisateurs de créer des calendriers d'échantillonnage et de suivre les événements d'échantillonnage récurrents et autonomes au moyen d'alertes et de rappel par courriel.
19. Contenir des gabarits pour la création de rapports pour aider les utilisateurs à surveiller le taux d'achèvement des événements d'échantillonnage prévues.
20. Contenir des feuilles de travail électroniques pour permettre la saisie de données directement dans le système ainsi que des feuilles de travail qui peuvent être imprimées pour enregistrer les données sur le terrain/site (température, débit, pH, etc.).
21. Permettre de produire des étiquettes de bouteilles personnalisées. Les étiquettes doivent inclure le ministère, la région, le type d'échantillon (eau potable ou eaux usées), l'établissement, le nom du point d'échantillonnage, le code de localisation du point d'échantillonnage et le code à barres unique.

4.0 Ampleur de l'effort

Les tableaux ci-dessous fournissent un aperçu de la quantité de données de l'eau potable et des eaux usées gérées par le SCC. Le tableau 1 présente tous les établissements, leur emplacement et le type de systèmes d'eau potable et de traitement des eaux usées dont ils disposent. Le tableau 2 répertorie les exigences en matière d'échantillonnage de l'eau potable et le tableau 3 répertorie les exigences en matière d'échantillonnage pour les eaux usées.

TABLEAU 1: TYPE DE SYSTÈME D'EAU POTABLE ET D'EAUX USÉES PAR SITE

Region du SCC	Établissement	Emplacement	Source d'eau potable	Traitement des eaux usées
Atlantique	Établissement Atlantique	Renous, NB	Sur place, eau souterraine	Bassins de stabilisation sur place
	Pénitencier de Dorchester	Dorchester (N.-B.)	Sur place, eau souterraine	Bassins de stabilisation sur place
	Établissement Nova pour femmes	Truro (N.-É.)	Municipalité	Municipalité
	Établissement Springhill	Springhill (N.-É.)	Municipalité	Bassins de stabilisation sur place
Québec	Établissement Archambault + Centre régional de réception	Sainte-Anne-des-Plaines (Qc)	Sur place, eau souterraine	Traitement secondaire sur place
	Établissement de Cowansville	Cowansville (Qc)	Municipalité	Traitement secondaire sur place
	Établissement de Donnacona	Donnacona (Qc)	Municipalité	Municipalité
	Établissement Drummond	Drummondville (Qc)	Municipalité	Municipalité
	Complexe de Laval - Centre fédéral de formation	Laval (Qc)	Municipalité	Municipalité
	Établissement Joliette pour femmes	Joliette (Qc)	Municipalité	Municipalité
	Établissement de La Macaza	Labelle (Qc)	Sur place, eau souterraine	Fosse septique sur place
	Établissement de Port-Cartier	Port-Cartier (Qc)	Municipalité	Municipalité
Ontario	Établissements de Bath et de Millhaven + Centre régional de traitement	Bath (Ont.)	Municipalité	Municipalité
	Établissement de Beaver Creek	Gravenhurst (Ont.)	Municipalité	Municipalité
	Établissement de Collins Bay	Kingston (Ont.)	Municipalité	Municipalité
	Établissement Grand Valley pour femmes	Kitchener-Waterloo (Ont.)	Municipalité	Municipalité
	Établissement de Joyceville	Joyceville (Ont.)	Sur place, eau de surface	Traitement secondaire sur place
	Établissement de Warkworth	Campbellford (Ont.)	Municipalité	Traitement secondaire sur place
Prairies	Établissement de Stoney Mountain	Stony Mountain (Man.)	Municipalité	Bassins de stabilisation sur place
	Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci	Maple Creek (Sask.)	Sur place, eau souterraine	Municipalité
	Centre psychiatrique régional	Saskatoon (Sask.)	Municipalité	Municipalité
	Pénitencier de la Saskatchewan	Prince Albert (Sask.)	Municipalité	Municipalité
	Pavillon de ressourcement Willow Cree	Duck Lake (Sask.)	Municipalité	Municipalité
	Établissement de Bowden	Mountain View (Alb.)	Municipalité	Bassins de stabilisation sur place
	Établissement de Drumheller	Drumheller (Alb.)	Municipalité	Municipalité

	Établissement d'Edmonton	Edmonton (Alb.)	Municipalité	Municipalité
	Établissement d'Edmonton pour femmes	Edmonton (Alb.)	Municipalité	Municipalité
	Établissement de Grande Cache	Grande Cache (Alb.)	Municipalité	Municipalité
	Établissement Grierson	Edmonton (Alb.)	Municipalité	Municipalité
	Centre Pê Sâkâstêw	Maskwacis (Alb.)	Sur place, eau souterraine	Bassins de stabilisation sur place
Pacifique	Établissement de Mission	Mission (C.-B.)	Municipalité	Municipalité
	Complexe de Matsqui (Établissements du Pacifique, de Matsqui et de la vallée du Fraser) + Centre régional de traitement	Abbotsford (C.-B.)	Municipalité	Municipalité
	Établissements de Kent et Mountain	Agassiz (C.-B.)	Sur place, eau souterraine	Traitement secondaire sur place
	Village de guérison Kwikwêwelhp	Harrison Mills (C.-B.)	Sur place, eau souterraine	Traitement secondaire sur place
	Établissement de William Head	Victoria (C.-B.)	Municipalité	Traitement secondaire sur place

TABLEAU 2: EAU POTABLE - FRÉQUENCES D'ÉCHANTILLONNAGE

Ensemble de services / Paramètres	Établissements approvisionnés par une municipalité	Établissements générant leur eau potable	
		Eau non-traitée	Système de distribution
Désinfectant résiduel	Hebdomadaire		Hebdomadaire
1A1 - Coliformes totaux & E. coli	Hebdomadaire	Hebdomadaire pour eau de surface ou souterraine directement sous l'influence de l'eau de surface <u>où</u> mensuelle pour eau souterraine sécurisée	Hebdomadaire
1A2 - Numération sur plaque des bactéries hétérotrophes (NPBH)	Mensuelle		Mensuelle
1B1 – Organiques (46 paramètres)	À tout les 5 ans	Au besoin	As required
1B2 - Acides haloacétiques totaux (AHAT)	Trimestrielle		Trimestrielle
1B3 - Plomb	Trimestrielle		Trimestrielle
1B4 - Métaux (14 paramètres)	Annuelle au minimum	Trimestrielle	Annuelle au minimum
1B5 - Anions	Annuelle au minimum	Trimestrielle	Annuelle au minimum
1B6 - Trihalométhane (THM)	Trimestrielle		Trimestrielle
1B7 - pH, dureté, conductivité et alcalinité	Annuelle au minimum	Trimestrielle	Annuelle au minimum
1B8 - Turbidité		Trimestrielle	Au besoin
1B9 - Carbone organique total	Au besoin	Au besoin	Au besoin

1B10 - Solides dissous totaux	Au besoin	Au besoin	Au besoin
1B11 - Ammoniaque	Au besoin	Au besoin	Au besoin
1B12 - Algues bleu-vert	Au besoin	Au besoin	Au besoin
1B13 - Indice de Langelier	Au besoin	Au besoin	Au besoin

TABLEAU 3: EAUX USÉES - FRÉQUENCES D'ÉCHANTILLONNAGE

Ensemble de services / Paramètres	Affluent	Effluent
1C1 - E. coli		Mensuelle
1C2 - Coliformes fécaux		Mensuelle
1D1 - DBO5C, DBO5, NH3 à 15 C, pH à 15 C, NTK, PT, NO2, NO3, DCO et TSS	Mensuelle	Mensuelle
1D1 - pH, conductivité et alcalinité	Mensuelle	Mensuelle
1D5 - Huile et graisse (totale, minérale, non minérale)	Mensuelle	
1D6 - Solides totaux, solides dissous totaux, Total des solides en suspension fixes et total des matières en suspension volatiles	Mensuelle	Mensuelle

5.0 Tâches

Le travail à être réalisé par l'entrepreneur doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants:

Tâche 1 - Participer à la réunion initiale de démarrage du projet

- Au cours de la première semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit rencontrer le chargé de projet du SCC pour discuter du plan de mise en œuvre, du plan de formation et des échéanciers prévus de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit acquérir une compréhension des établissements du SCC, des sites d'échantillonnage, des exigences d'échantillonnage, des arrangements de laboratoire et des dossiers historiques.

Tâche 2 - Établir une hiérarchie de codes pour les systèmes d'eau potable et d'eaux usées

Dans le premier mois suivant l'attribution du contrat:

- Examiner le codage actuellement utilisé par les établissements;
- Travailler avec le personnel du SCC pour établir, d'un commun accord, un système de codage pour les échantillons ainsi qu'une description pour chaque établissement; et
- Travailler avec le personnel du SCC pour établir une hiérarchie logique pour les systèmes d'eau potable et d'eaux usées (p. ex., établissement, système, bâtiment et site).

Tâche 3 - Téléchargement des données de laboratoire

- Dans le premier mois suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit travailler avec les laboratoires utilisés par le SCC pour l'analyse de l'eau potable et des eaux usées, afin d'établir des mécanismes automatiques de téléchargement et de transfert de fichiers de données dans le système de gestion des données.

Tâche 4 - Téléchargement des données historiques

- Dans le premier mois suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit travailler avec le personnel du SCC pour télécharger toutes les données analytiques historiques sur l'eau potable et les eaux usées à partir du système de gestion de données actuel.

Tâche 5 - Offrir de la formation

- a. Dans le premier mois suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit donner la première séance de formation d'une journée complète pour chacune des cinq régions du SCC (p. ex., Pacifique, Prairies, Ontario, Québec et Atlantique) à tous les employés du SCC responsables de la qualité de l'eau potable et du traitement des eaux usées.
- b. Après la ronde de formation initiale, le personnel du SCC doit avoir accès à la formation, au besoin
- c. La formation doit comprendre des démonstrations, des exercices et des explications pratiques sur le système de gestion des données. Du matériel et de la documentation de formation doivent être disponibles et doivent résumer les étapes clés pour exécuter les fonctions de gestion des données les plus courantes, comme les requêtes d'analyse de données, les entrées et exportations de données et la création de rapports.

Tâche 6 - Fournir du soutien technique

- a. L'entrepreneur doit fournir un accès au système et un soutien technique continu pour le personnel du SCC, y compris, mais sans s'y limiter, la création de rapports, la formation, les problèmes avec le système et l'exportation de données. L'entrepreneur doit s'attendre à une augmentation des demandes de soutien technique au fur et à mesure que les utilisateurs commenceront à utiliser le système de gestion des données.

Tâche 7 - Effectuer un examen mensuel de contrôle de la qualité

- a. L'entrepreneur doit fournir des services de contrôle de la qualité qui comprennent des examens mensuels de contrôle de la qualité des rapports électroniques de laboratoires afin d'assurer l'exactitude et l'intégrité des données téléchargées dans le système.
- b. Les résultats de cet examen doivent être communiqués au chargé de projet par courriel avec les fichiers électroniques en attachement.

6.0 Déplacement

Aucun déplacement n'est prévu pour l'exécution des travaux en vertu du présent contrat.

7.0 Représentant de service

L'entrepreneur doit désigner un représentant qui agira comme point de contact principal pour le compte du SCC et doit fournir les coordonnées pour communiquer avec cette personne pendant les heures d'ouverture.

8.0 Langue du travail

Tous les travaux, y compris les services, la formation, les produits livrables et le soutien technique, doivent être offerts en anglais et en français.

ANNEXE B – Base de paiement proposée

1.0 Période du contrat

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé le taux quotidien ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, taxes applicables en sus.

SERVICES DE GESTION DE DONNÉES POUR L'EAU POTABLE ET LES EAUX USÉES					
Tâches	Période initiale du contrat			Options de prolongation du contrat	
	Année 1	Année 2	Année 3	Année 1	Année 2
Tâche 1 - Participer à la réunion initiale de démarrage du projet	\$	\$	\$	\$	\$
Tâche 2 - Établir une hiérarchie de codes pour les systèmes d'eau potable et d'eaux usées	\$	\$	\$	\$	\$
Tâche 3 - Téléchargement des données de laboratoire	\$	\$	\$	\$	\$
Tâche 4 - Téléchargement des données historiques	\$	\$	\$	\$	\$
Tâche 5 - Offrir de la formation (C.-à-d. <i>taux horaire x 37,5 heures</i>)	\$	\$	\$	\$	\$
Tâche 6 - Fournir du soutien technique	\$	\$	\$	\$	\$
Tâche 7 - Effectuer un examen mensuel de contrôle de la qualité	\$	\$	\$	\$	\$
Total par année:	\$	\$	\$	\$	\$
Total par période/année d'optionnelle:				\$	\$

2.0 Options de prolongation de la période du contrat

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période du contrat, conformément à l'article 4. Durée du contrat du contrat initial, Options de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé le taux journalier ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à la prolongation du contrat.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet lorsqu'il atteint 75 % des limites financières du contrat. Ces renseignements financiers peuvent également être exigés, sur demande, par le chargé de projet.

3.0 Taxes applicables

- 3.1 Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- 3.2 Le montant estimé des taxes applicables de « À insérer à l'attribution du contrat » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes

les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

4.0 Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

4.1 Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international).

4.2 Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

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

Annexe D - Critères d'évaluation

1.0 Évaluation technique

1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires

Il est **impératif** que les soumissions **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

- I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
- II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.

1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Numéro du Critère obligatoire (CO)	Description de l'exigence obligatoire	Instructions au soumissionnaire	Emplacement dans le document (numéro de page)
CO1: Exigences obligatoires du système	Toutes les exigences obligatoires du système énumérées à la section 3.0 de l'Énoncé des travaux doivent être respectées.	Le soumissionnaire doit fournir des détails sur la façon dont il satisfait aux exigences 1 à 21 de la section 3.0 de l'Énoncé des travaux	
CO2: Tâches	Le soumissionnaire doit être en mesure de réaliser toutes les tâches demandées à la section 5.0 de l'Énoncé des travaux.	Le soumissionnaire doit fournir des détails sur la façon dont il peut exécuter les tâches 1 à 7 énumérées à la section 5.0 de l'Énoncé des travaux.	
CO3: Expérience de la prestation des services	<p>Le soumissionnaire doit avoir au moins 10 ans d'expérience dans la prestation de services de gestion de données pour l'eau potable et les eaux usées sur le Web.</p> <p>De plus, le soumissionnaire doit actuellement fournir un service de gestion des données basé sur le Web à cinq clients de système d'eau potable et 5 clients de système d'eaux usées, desservant chacun un minimum de 10 000 clients, avec une durée minimale de 12 mois au cours des 10 dernières années avant la date de clôture de la DDP.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a au moins 10 ans d'expérience dans la prestation d'un service Web de gestion des données sur l'eau potable et les eaux usées.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour 5 clients de système d'eau potable et 5 clients de système d'eaux usées:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom et coordonnées de l'organisation du client; 2. Nombre total d'années/mois d'expérience dans l'exécution des tâches susmentionnées; 3. Dates de début et de fin du projet. 	
CO 4: Ententes de transfert de données	Le soumissionnaire doit avoir conclu 5 ententes et configurations de transfert de données avec des laboratoires environnementaux canadiens accrédités (publics et/ou privés) au cours des dix dernières années avant la date de clôture de la soumission.	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour chaque entente de transfert de données:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom et coordonnées de l'organisation du client. 2. Dates de début et de fin du projet. 	
CO5: Considération pour l'environnement	Le soumissionnaire doit présenter une description détaillée ou un plan vert identifiant les actions et efforts déployés pour répondre aux préoccupations environnementales.	<p>Le soumissionnaire doit traiter d'au moins 3 des points suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Économie d'électricité ou d'énergie 2. Recyclage ou réutilisation 3. Réduction des émissions de carbone 4. Utilisation de source d'énergie alternative 5. Réduction de la consommation de carburant 6. Réduction du papier 7. Certification pour installations écologiques 8. Amélioration des processus et certification 9. Recherche active continue sur les initiatives d'écologisation 10. Membre actuel d'un groupe de gérance de l'environnement 	