

**Page couverture de soumission**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Agriculture et Agroalimentaire Canada

**Adresse :** Centre de Service de l'Est

**Attention :** Claudia Lauzier

**Courriel :** aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada**

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

**Commentaires :**

Visite optionnelle des lieux :

Jeudi le 14 mars 2024 à 10:00 am (HAE)

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

**Bureau de distribution**

Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de Service de l'Est

Titre : Services de traitement des eaux - Ferme expérimentale centrale Ottawa	
Numéro de l'invitation : 01B46-24-004	Date de l'invitation : 2024-02-28
L'invitation prend fin : à : 14h pm le : 2024-03-29	Fuseau Horaire : HAE
Adresser toutes questions à :	
Nom : Claudia Lauzier, Spécialiste des contrats Courriel : claudia.lauzier@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 438-455-2392	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Ferme expérimentale centrale Ottawa 960 Avenue Carling Ottawa (Ontario) K1A 0C6	
<b>Instructions:</b> Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée :	Livraison proposée :
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 SERVICE CONNEXION .....	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX .....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
6.7 PAIEMENT .....	13
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	15
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	15
<b>ANNEXE «A» .....</b>	<b>16</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	16
<b>ANNEXE «B» .....</b>	<b>17</b>
BASE DE PAIEMENT .....	17
<b>ANNEXE «C» .....</b>	<b>18</b>
FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE L'INTÉGRITÉ .....	18
<b>ANNEXE «D » .....</b>	<b>19</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**01B46-24-004**

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
**24-004**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**Claudia Lauzier**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
---	----

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - a) les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.1 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Service Connexion**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#) (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 : 60 jours  
Insérer : 120 jours

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » et insérer « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et insérer « AAC ».

La sous-section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

Insérer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

- a) Article 08 (2022-03-29) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

**SUPPRIMER** : le paragraphe 1 et 2 au complet

**INSÉRER** :

08 (2022-03-29) Transmission par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

1. Service Connexion de la Société canadienne des postes

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion fourni par la Société canadienne des postes.

La seule adresse électronique acceptable avec Connexion postal pour transmettre une réponse à une invitation à soumissionner établie par: Agriculture et Agroalimentaire Canada est : [aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca](mailto:aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca)

- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit:
  - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé d'AAC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
  - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au

---

Module de réception des soumissions précisé d'AAC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion de la SCP. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion de la SCP reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion de la SCP au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion de la SCP. La conversation du service Connexion de la SCP créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion de la SCP ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué dans le message Connexion de la SCP, au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion de la SCP. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion de la SCP.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion de la SCP, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion de la SCP;
  - 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 de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion de la SCP.
- h. Le Module de réception des soumissions d'AAC enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion de la SCP, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions d'AAC lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion de la SCP.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion de la SCP constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Agriculture et Agroalimentaire Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

OU

Les offres doivent être soumises en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) à l'adresse électronique indiquée ci-dessous avant la date, l'heure et le lieu indiqués dans l'appel d'offres :

[aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca](mailto:aafc.procbidreceiving-receptiondesoumissionaprov.aac@agr.gc.ca)

Remarque : les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse électronique. Cette adresse électronique doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SPC, comme indiqué dans la section 2 de cet appel d'offres, ou pour envoyer des soumissions par le biais d'un message Connexion de la SPC si le soumissionnaire utilise son propre accord de licence pour le service Connexion de la SPC

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

## 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;
2. un individu qui s'est incorporé;
3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
4. 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;
2. 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;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de la cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

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 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'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.

## 2.6 Visite optionnelle des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à la Ferme Expérimentale Centrale, Bâtiment 20, 960 Avenue Carling, Ottawa (Ontario) K1A 0C6, jeudi, le 14 mars 2024 à 10h am (HAE).

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le mercredi, 13 mars 2024 à 13h pm (HAE) pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

## 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.

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission financière

## Section II : Attestations

### Section II : Soumission financière

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

#### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

### Section II : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation financiers - Annexe B.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la Loi sur la concurrence, L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues le seront. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par les soumissionnaires, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

### 4.2 Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

---

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

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

## **5.1 Attestations 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, en remplissant l'Annexe C – Dispositions relatives à l'intégrité, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement..

### **5.2.2 Exigences de sécurité – Documentation requise**

On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme il est indiqué ci-dessus, les soumissionnaires qui ne fournissent pas toutes les informations requises à la clôture des soumissions auront la possibilité de compléter les informations manquantes du FDI dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part de le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c.-à-d. des renseignements qui ne sont pas exigés par le FDI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai établi par l'autorité contractante, qui ne sera pas inférieur à 48 heures. Si, à quelque moment que ce soit, le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

### 5.2.3 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 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.

### 5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.4.1 Statut et disponibilité du personnel

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

#### 5.2.4.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

#### 6.1.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par AAC ;

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des actifs PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS ;

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS emporter des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS hors des lieux de travail désignés ;

L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser leurs propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement de l'information ou des données PROTÉGÉES ou CLASSIFIÉES ;

Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable d'AAC ; et

L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

---

De la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

## 6.2 Énoncé des travaux

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

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

### 6.3.1 Conditions générales

[2010C](#) (2021-12-01), 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 du 1<sup>er</sup> mai 2024 au 30 avril 2025.

### 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 deux (2) périodes supplémentaires de deux (2) années 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 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 :

**Claudia Lauzier**  
Spécialiste des contrats  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
2001 Robert-Bourassa, suite 671-TEN  
Montréal, Québec H3A 3N2  
Téléphone: 438-455-2392  
Courriel : [claudia.lauzier@agr.gc.ca](mailto:claudia.lauzier@agr.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

*(les détails seront fournis au moment de l'attribution du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

Pour les services rendus, Agriculture et Agroalimentaire Canada payera le fournisseur conformément aux montants indiqués dans la Base de paiement – Annexe B.

Le paiement sera effectué au maximum une fois par mois, après la présentation de tous les documents de facturation et après acceptation par le chargé de projet.

## 6.7.2 Limitation des dépenses

Pour les services et/ou biens rendus «sur demande et au besoin» le contracteur sera payé conformément à la Base de Paiement – Annexe B. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 4 000.00\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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.

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 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection et la sécurité des renseignements personnels sont de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournirez en vue du dépôt direct sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. A-1) du gouvernement du Canada.

Pour de plus amples renseignements :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés. Les factures doivent être envoyées à l'adresse inscrite à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux

---

renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur 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), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) Annexe « B », Base de paiement;
- e) Annexe « C », Formulaire de déclaration d'intégrité;
- f) Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

#### **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](#) ».

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01B46-24-004

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
24-004

Id de l'acheteur - Buyer ID

Claudia Lauzier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

## Annexe A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX Services de traitement de l'eau

#### 1. INTRODUCTION

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a besoin d'un programme de services pour le traitement de l'eau utilisée dans le système de recirculation en circuit ouvert et dans le système de refroidissement ou de chauffage en circuit fermé. AAC dispose de nombreuses unités situées dans différents immeubles. Se reporter à la liste détaillée et les lieux à l'annexe A.1. Toutes les unités sont situées à la Ferme expérimentale centrale (FEC) à Ottawa, voir la carte du site ci-jointe. Les services doivent être fournis du 1<sup>er</sup> mai 2024 au 30 avril 2025 (année de base du contrat), avec une possibilité de prolonger le contrat pour un maximum de deux périodes d'option de deux ans chacune.

#### 2. OBJECTIF

L'objectif de ce contrat est d'acquérir un programme de services comprenant la main-d'œuvre; la fourniture de produits chimiques et de réactifs, et aussi la fourniture et l'installation de régulateurs ou de pompes, au besoin; dans le but de réduire l'entartrage, la corrosion et la croissance bactérienne dans le système de recirculation à circuit ouvert et de refroidissement ou de chauffage à circuit fermé. Pour ce faire, il faut réguler soigneusement les cycles de concentration, ce qui permet de réduire la consommation d'eau et d'énergie et d'accroître l'efficacité de l'équipement de la FEC.

#### 3. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit fournir tous les outils, les services, la main-d'œuvre, les matériaux et les produits chimiques requis pour exécuter les travaux selon les conditions énoncées dans le présent document. Toutes les eaux et l'équipement connexe doivent être inspectés et entretenus conformément au calendrier des visites de service pour assurer le fonctionnement continu de l'équipement. Les cycles de concentration doivent être maintenus entre 6 et 8 pour les tours de refroidissement et entre 20 et 25 pour les chaudières à vapeur.

##### 3.1 Visites de service prévues

Lors de chaque visite de service prévue, le technicien doit :

- a) Effectuer toutes les analyses requises sur les systèmes à vapeur et à eau chaude pour déterminer la concentration d'inhibiteurs, les risques d'entartrage et de corrosion, et le degré de purge nécessaire. Se reporter à l'annexe A.2 pour obtenir la fréquence des visites.
- b) Ajuster le degré de traitement, le degré de purge, ajouter des biocides au besoin, vérifier le fonctionnement du système d'alimentation en produits chimiques et purger l'équipement, fournir et remplacer les filtres microniques dans les systèmes à circuit fermé. Conformément aux exigences du fabricant.
- c) Remplir les réservoirs de produits chimiques lorsque le réservoir est à moitié plein, prendre note de l'inventaire et livrer les articles nécessaires directement au point d'utilisation.
- d) Prélever des échantillons de glycol, de dépôt et de bactéries ou autre en vue d'une analyse de laboratoire chaque mois ou au besoin ou selon les indications du calendrier des visites de service.
- e) Fournir, si on a reçu un avis dans un délai suffisant, une inspection de tout système ou équipement traité lorsqu'il est ouvert pour les inspections de la surface mouillée.
- f) Signaler immédiatement par téléphone et par courriel au responsable technique toute situation critique, notamment les pertes d'eau et les problèmes techniques relevés.
- g) L'entrepreneur doit changer les filtres des systèmes au glycol tous les mois ou

conformément aux exigences du fabricant. Pour les autres systèmes, l'entrepreneur doit changer les filtres au besoin.

- h) L'entrepreneur doit consigner les visites prévues et laisser ce document dans le registre fourni situé dans le local technique de la zone de travail.

### 3.2 Prélèvements d'échantillons et essais de détection de Legionella

#### 3.2.1 Exigences en matière d'échantillonnage

3.2.1.1 L'échantillonnage en vue d'un essai de détection de Legionella doit être effectué dans ces systèmes :

- Tours de refroidissement, systèmes d'eau domestique ou systèmes de CVCA.

3.2.1.2 L'échantillonnage en vue de détecter Legionella doit être effectué quatre fois par année.

3.2.1.3 L'échantillonnage en vue de détecter Legionella doit être réalisé entre les mois suivants :

- Juin, juillet, août et septembre
- un rapport par mois

3.2.1.4 L'échantillonnage doit être effectué au moins 48 heures après le dernier traitement de l'eau.

#### 3.2.2 Exigences en matière d'analyse

3.2.2.1 L'obtention de services d'analyse pour les échantillons d'eau prélevés dans le cadre des travaux est l'entière responsabilité de l'entrepreneur. Les échantillons doivent être analysés par un laboratoire détenant une accréditation valide et récente de la Canadian Association of Laboratory Accreditation Inc. (CALA) et du Conseil canadien des normes (CCN) ou l'équivalent, conformément à la norme 17025 de l'Organisation internationale de normalisation de la Commission électrotechnique internationale (ISO/CEI), et les paramètres d'analyse doivent faire partie du champ d'analyse du laboratoire.

3.2.2.2 Tous les échantillons doivent être mis en culture et les résultats doivent être déclarés en UFC/ml pour ce qui suit :

- Sérotype 1 de *Legionella pneumophila*
- Tous les *Legionella Pneumophila*, dont tous les sérotypes
- Espèces de Legionella autres que *Legionella Pneumophila*

3.2.2.3 Les méthodes d'analyse en laboratoire doivent satisfaire la norme ISO 11731.

3.2.2.4 Les résultats doivent être envoyés électroniquement en format PDF et doivent comprendre :

Le certificat d'analyse signé du laboratoire qui a effectué l'analyse de culture et interprété les résultats, la concentration numérique réelle en UFC/ml du sérotype 1 de *Legionella Pneumophila*, de tous les *Legionella Pneumophila*, dont tous les sérotypes, et des espèces de Legionella autres que *Legionella Pneumophila*.

Formulaire sur la chaîne de possession de chaque échantillon prélevé et transporté au laboratoire.

3.2.2.5 Si le laboratoire juge que les échantillons prélevés sont en mauvais état, qu'ils sont impropres à l'analyse ou que, pour quelque raison que ce soit, les résultats ne sont

pas fiables, le responsable technique doit en être informé immédiatement par courriel, et le coût total, y compris du nouveau prélèvement et de la nouvelle analyse de l'échantillon, devra être assumé par l'entrepreneur.

### 3.3 Produits chimiques

- a) Fournir et ajouter tous les produits chimiques nécessaires pour maintenir des concentrations acceptables d'inhibiteurs de corrosion de l'acier et du cuivre, et de biocide. Les produits chimiques requis pour les tours de refroidissement ou les condenseurs, peu importe les heures de fonctionnement ou les températures, doivent être inclus. Aucune surfacturation ne doit être faite par rapport à la consommation d'eau.
- b) Fournir tous les produits chimiques nécessaires pour maintenir les concentrations d'inhibiteurs de corrosion de l'acier et du cuivre des systèmes en circuit fermé. Cela comprend une quantité suffisante pour recharger le système après la purge ou de petites pertes allant jusqu'à trois fois le volume du système par année et pour recharger le système après des pertes importantes imprévues, à condition que les pertes d'eau soient compensées dans un délai de trente (30) jours.
- c) Fournir tous les produits chimiques nécessaires au maintien des concentrations d'inhibiteurs de corrosion de l'acier et du cuivre des systèmes au glycol à celles que l'analyse en laboratoire annuelle indique. Le glycol sera fourni par AAC.
- d) Fournir et ajouter tout produit chimique supplémentaire requis selon les analyses et les essais. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, les tampons pH, les inhibiteurs spécialisés de corrosion de l'acier et du cuivre et les agents dispersants.
- e) Fournir une aide technique chaque fois qu'AAC installe des régulateurs ou des pompes d'injection.
- f) Toutes les installations de la FEC sont équipées de systèmes alimentés par un produit chimique liquide. L'entrepreneur ne doit pas modifier les systèmes alimentés par un produit chimique liquide sans l'approbation écrite du responsable technique.
- g) Tous les produits chimiques doivent être ajoutés aux systèmes par les employés de l'entrepreneur de services, consignés (date, lieu, quantité, etc.) et le rapport doit être envoyé au responsable technique.
- h) Tous les produits chimiques doivent être livrés directement au point d'utilisation sans l'aide d'AAC. Les contenants vides ont été retirés et éliminés sans frais supplémentaires.
- i) Les produits chimiques conservés à chaque site doivent être réduits au minimum. Il ne faut jamais conserver sur place plus de deux mois en approvisionnement.
- j) Les produits chimiques doivent être conservés dans des contenants à l'épreuve des déversements munis d'une cuve de rétention. Les fiches signalétiques doivent être envoyées au responsable technique et fixées au contenant ou à proximité de ce dernier.
- k) L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable technique avant le début des travaux prévus au contrat.
- l) Étalonnage annuel des systèmes d'injection de produits chimiques.

#### 3.3.1 Produits acceptés ou pas

- a) Pour les **systèmes de refroidissement à eau de recirculation en circuit ouvert**, seuls tous les inhibiteurs organiques d'entartrage et de corrosion peuvent être utilisés. **Il ne faut pas utiliser de molybdate, de chromate et de produit chimique à forte teneur en phosphate. Seuls les biocides non oxydants peuvent être utilisés. Les biocides à base de chlore et de brome ne doivent pas être utilisés.** Un programme à deux biocides utilisant des biocides ayant des mécanismes de destruction différents doit être utilisé afin de réduire les risques d'apparition d'une accoutumance. Tous les biocides doivent être approuvés avant qu'ils soient utilisés dans les systèmes à eau de recirculation, et les étiquettes doivent indiquer le numéro d'homologation du PCP.
- b) Pour les **systèmes de refroidissement ou de chauffage à eau de recirculation en circuit ouvert**, seuls tous les inhibiteurs de corrosion organiques ou à base de molybdate peuvent être utilisés. **Les produits chimiques à base de nitrite, de phosphate et de chrome ne doivent pas être utilisés.**

- c) Pour les **systèmes de chaudières à vapeur**, seuls tous les inhibiteurs de corrosion organiques peuvent être utilisés. Les produits chimiques à base de phosphate et de molybdate ne doivent pas être utilisés.

### 3.4 Nettoyants de systèmes à circuit fermé

L'entrepreneur doit fournir et injecter des nettoyants dans tout système fermé traité si l'entrepreneur le juge nécessaire d'après les résultats d'analyse ou si AAC le demande. Une fois la purge terminée, l'entrepreneur doit ajouter les produits chimiques requis pour que le système retourne aux conditions normales de fonctionnement.

Le nettoyage, la vidange et le remplissage des systèmes à circuit fermé doivent être effectués par le personnel d'AAC. L'entrepreneur doit fournir des services consultatifs à AAC sur la purge des systèmes.

Évaluation annuelle de l'état de chaque système et recommandation avec coûts.

### 3.5 Analyse et essais

- a) Fournir toutes les analyses de laboratoire nécessaires à l'exécution du présent énoncé des travaux.
- b) Fournir une identification microbiologique, des concentrations de bactéries, des études sur l'efficacité des biocides, une analyse complète du glycol et des dépôts conformément à l'annexe A.2.
- c) Effectuer un essai de corrosion à l'aide de bandes coupons répondant aux normes de l'ASTM dans tout système soupçonné de corrosion excessive. L'entrepreneur doit fournir les bandes coupons.
- d) Lorsque les résultats des essais ou des analyses montrent des concentrations ou des résultats anormaux, il faut prendre des mesures correctives et répéter l'essai ou l'analyse jusqu'à ce que la situation revienne à la normale. Informer le responsable technique de ces mesures correctives avant de les mettre en œuvre.

## 4. EXIGENCES GÉNÉRALES

### 4.1 Services sur demande (réparations)

- a) À la demande d'AAC, l'entrepreneur doit donner un devis détaillé pour tout service ou réparation supplémentaire qui dépasse la portée du présent contrat.
- b) Les travaux qui ne relèvent pas de la portée du présent contrat seront effectués par des techniciens agréés selon les taux horaires indiqués dans la base de paiement, à l'annexe B.
- c) L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du responsable technique avant de réaliser tout travail qui dépasse la portée du contrat.
- d) Lorsque les réparations sont autorisées sur l'équipement alimenté par un produit chimique d'AAC, seul AAC peut enlever et installer cet équipement. L'entrepreneur doit fournir sans frais à AAC un équipement alimenté par un produit chimique de remplacement, dans la mesure du possible, pendant les réparations. L'entrepreneur est seul responsable de l'installation de tout équipement lui appartenant.

### 4.2 Services en cas d'urgence et appels d'urgence

- a) L'entrepreneur doit fournir un service en cas d'urgence à toute heure de la journée, à la demande du responsable technique.
- b) L'entrepreneur doit répondre à l'appel d'urgence en moins d'une (1) heure, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, 365 jours par année.
- c) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un numéro de téléphone pour les appels d'urgence.

- d) Un technicien qualifié doit se présenter sur place dans les quarante-huit (48) heures suivant la réception de l'appel, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Pour tout travail d'urgence qui ne relève pas de la portée du présent contrat, l'entrepreneur sera payé selon les taux horaires indiqués dans la base de paiement, à l'annexe B.
- e) L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un rapport écrit après avoir fourni un service d'urgence.

#### **4.3 Personnel qualifié**

Tous les travaux doivent être exécutés par du personnel compétent et qualifié. L'entrepreneur doit fournir les services de soutien technique nécessaires pour atteindre l'objectif du contrat. Si une partie du travail doit être sous-traitée, l'entrepreneur indiquera la portée des travaux ainsi que le nom du sous-traitant, son adresse, le nom de la personne-ressource et son numéro de téléphone. L'entrepreneur sera entièrement responsable des employés sous-traitants et de la qualité de leur exécution des travaux sur le site.

#### **4.4 Calendrier**

L'entretien régulier doit être effectué pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 7 h à 16 h, à l'exception des jours fériés. Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit fournir un calendrier détaillé de l'entretien préventif à effectuer pendant la durée du contrat. Ce calendrier doit indiquer l'entretien à effectuer pendant la durée du contrat. Le calendrier proposé et toutes les modifications subséquentes doivent être approuvés par le responsable technique ou son délégué et doivent faire partie du présent contrat. Tout changement apporté au calendrier doit être soumis au moins trois (3) jours ouvrables avant la date prévue ou proposée.

#### **4.5 Fiches de données de sécurité**

Les fiches de données de sécurité (FDS) doivent être disponibles en version imprimée et électronique, en anglais, pour tous les produits utilisés. Des copies à jour des FDS, pour tous les produits utilisés sur place, doivent être affichées bien en vue près de l'endroit où l'on garde les produits chimiques sur place. Une copie de toutes les FDS destinées à être utilisées dans le cadre de la mise en œuvre du programme de traitement de l'eau doit être soumise, en anglais, au responsable technique.

#### **4.6 Étiquettes du SIMDUT et homologation des biocides**

Un exemplaire d'étiquette de tous les produits chimiques et de tous les biocides que l'on utilisera dans le cadre du programme de traitement de l'eau, indiquant clairement le numéro d'homologation des produits, doit être soumis au responsable technique.

#### **4.7 Déversements**

L'entrepreneur doit être équipé de trousse de nettoyage des déversements en tout temps lorsqu'il est sur place, et les techniciens doivent être formés au nettoyage des déversements.

#### **Généralités**

- L'entrepreneur est responsable de se conformer à toutes les lois fédérales et provinciales, en particulier en ce qui concerne le transport, la conservation, la manutention, les rejets accidentels et l'élimination des matières dangereuses.

#### **Élimination des déchets**

- Séparer les déchets en conséquence.
- Veiller à ce que les déchets dangereux et non dangereux soient séparés et éliminés conformément à la réglementation qui s'applique.

- Toutes les matières dangereuses et non dangereuses doivent être retirées du lieu de travail et éliminées dans des installations autorisées, conformément à la réglementation provinciale.

#### Maintien et nettoyage des lieux

- Maintenir un certain ordre dans la zone de travail et ne pas encombrer l'équipement, les matériaux ou les débris. Les accumulations de déchets qui pourraient constituer un risque d'incendie ne seront pas autorisées. En cas de déversement provenant de camions de l'entrepreneur sur des routes publiques ou privées, les lieux doivent être nettoyés rapidement. À la fin des travaux, retirer tous les déchets.

#### Documents

- Le cas échéant, fournir une déclaration ou un autre document d'élimination des déchets comme preuve que les matériaux et équipements retirés ont été envoyés à une installation autorisée par la province et y ont été acceptés.

### 4.8 Marchandises dangereuses

Tout le personnel offrant des services qui travaille dans le cadre du présent contrat doit être certifié pour le transport des marchandises dangereuses (TMD) et doit tenir à jour les registres de TMD pertinents.

### 4.9 Communications

- Toutes les communications officielles concernant les travaux (p. ex. lettres d'instructions, approbations, etc.) se feront entre l'entrepreneur et le responsable technique.
- Le responsable technique fournira à l'entrepreneur les coordonnées des personnes-ressources sur les lieux, mais le responsable technique recevra une copie de toute communication avec les employés.
- Le responsable technique doit être tenu au courant de tous les changements apportés au calendrier du projet, des principales constatations et des jalons.
- L'entrepreneur fournira régulièrement un rapport d'étape qui présente en détail les progrès réalisés à ce jour, les questions en suspens et les problèmes. Ce rapport peut être envoyé par courriel au responsable technique.
- Toute question au sujet du projet de la part du public, des médias ou d'autres personnes doit être transmise au représentant du Ministère.
- Tous les documents doivent être soumis en anglais.
- Au début de l'analyse, lorsque les échantillons présentent des résultats clairement inquiétants, le laboratoire doit communiquer avec un représentant désigné par téléphone et faire immédiatement un suivi par courriel pour fournir un avertissement préalable de préoccupations potentielles pour la santé.
- Les résultats de toutes les cultures réalisées pour détecter la présence de la bactérie Legionella doivent être obtenus et déclarés à AAC au plus tard 15 jours après le prélèvement de l'échantillon.
- Le jour même de la réception des résultats du laboratoire, l'entrepreneur doit envoyer un avis électronique des résultats de toutes les cultures réalisées en vue de détecter Legionella au responsable technique (qui sera désigné au moment de l'attribution du contrat).

## 5. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants :

- Rapports mensuels, sous forme papier ou électronique. Les rapports en anglais doivent être soumis au responsable technique dans les deux (2) semaines suivant la fin de la visite mensuelle régulière applicable et doivent comprendre tous les renseignements pertinents, comme les pertes d'eau et l'état mécanique.
- Rapports d'échantillonnage et d'analyse de détection de la présence de Legionella, sous

forme papier ou électronique. Les rapports doivent être soumis au responsable technique dans les quinze jours suivant le prélèvement de l'échantillon et comprendre tous les renseignements pertinents.

- c) Rapport annuel, papier ou électronique, sur chaque site. Ce rapport doit comprendre un tableau et un graphique de tous les résultats des essais et indiquer les degrés de contrôle recommandés.
- d) Tous les rapports soumis doivent décrire les problèmes et les mesures correctives appliquées ou recommandées en détail. Si une mesure corrective a été mise en place et que le problème est réglé, cette mesure doit être indiquée dans le présent rapport. Tous les rapports soumis doivent également comprendre :
  - La date et l'heure de la visite de service
  - Le nom ou l'endroit de l'immeuble
  - Le nom et la signature du technicien
  - Les numéros identifiant l'équipement (numéros de modèle et de série)
  - Le travail effectué
  - Les pièces remplacées
  - L'état du matériel

## ANNEXE A.1 – DESCRIPTION ET LIEU DE L'ÉQUIPEMENT

Lieu	Description	Capacité	Systèmes d'alimentation
Bâtiment 12	Refroidisseur	7,5 T	Bac doseur
	Chaudière à eau chaude		Bac doseur
Bâtiment 18	Chaudière à vapeur	500 000 BTU	
Bâtiment 20	Tour de refroidissement 1	60 T	Automatique / Purge / Biocide
	Tour de refroidissement 2	150 T	Automatique / Purge / Biocide
	Tour de refroidissement x 2	450/900 t	Automatique / Purge / Biocide
	Eau réfrigérée	2000 IMPG	Dispositif d'alimentation / boîtier de
	Chauffage à l'eau chaude		Bac doseur et filtre
	Glycol	Préchauffage	Alimentation et filtre
Bâtiment 21	Chaudières à vapeur x 2	500 HP – 15 m BTU	
	Tour de refroidissement	300 T	Automatique / Purge / Biocide
	Glycol	Préchauffage	Boîtier de filtre
	Glycol	Préchauffage et	
	Chaudière à eau chaude 1		
	Chaudière à eau chaude 2		
	Chaudière à eau chaude 3		
	Chaudière à eau chaude 4		
Bâtiment 22	Chaudières à vapeur x 2	1 000 000 BTU	
	Tour de refroidissement	2 x 200 T	Automatique / Purge / Biocide
	Réfrigéré		Alimentation et filtre
	Chauffage à l'eau chaude		Automatique / Purge / Biocide
	Glycol x 2		
Bâtiment 23	Chaudière à eau chaude		
Bâtiment 34	Chaudière à eau chaude		
Bâtiment 49	Réfrigéré		Alimentation et filtre
	Chaudière à vapeur	1 200 000 BTU	
Bâtiment 50	Tour de refroidissement	40 T	Automatique / Purge / Biocide
	Chaudière à vapeur x 1	3 MBTH	
	Chaudière à vapeur x 2	3 MBTH	
Bâtiment 54	Chauffage à l'eau chaude		Filtre et bac doseur
Bâtiment 55	Chauffage à l'eau chaude		Filtre et bac doseur
	Glycol pour CVCA		
Bâtiment 57	Chauffage à l'eau chaude		Bac doseur
	Glycol pour CVCA		Bac doseur
Bâtiment 59	Système refroidisseur/au		Filtre et bac doseur
	Chauffage à l'eau chaude		
Bâtiment 60	Chauffage à l'eau chaude		Bac doseur
Bâtiment 72	Chaudière à vapeur	1 084 000 BTU	
Bâtiment 74	Refroidisseur	24 T	
	Chaudière à eau chaude		

Lieu	Description	Capacité	Systemes d'alimentation
Bâtiment 75	Chauffage à l'eau chaude		Bac doseur
Bâtiment 85	Chaudière à eau chaude		
Bâtiment 88	Chaudières à vapeur x 2	1 200 000 BTU	
Lieu	Description	Capacité	Systemes d'alimentation
Bâtiment 91	Chaudière à vapeur x 2	1 MBTH (mélange	
Bâtiment 94	Chaudière à eau chaude x		
Bâtiment 97	Chaudière à eau chaude		
Bâtiment 98	Chaudière à eau chaude		Filtre et bac doseur
Bâtiment 99	Tour de refroidissement	40 T	Purge automatique / alimentation par
	Chaudière à vapeur	500 000 BTU	
Bâtiment 106	Chaudière à eau chaude		
Bâtiment 110	Tour de refroidissement	20 T	Pompe/réservoir/minuterie
	Chaudière à vapeur	1 054 000 BTU	
Bâtiment 114	Chaudière à vapeur	8 HP / 278 000 BTU	Pompe/réservoir/minuterie
Bâtiment 140	Tour de refroidissement	40 T	
Bâtiment 143	Chaudière à eau chaude		
Bâtiment 148	Glycol pour chaudière		

## ANNEXE A.2 – NOMBRE DE VISITES DE SERVICE ET FRÉQUENCE

Description et lieu des systèmes	Fréquence des visites	Nombre total de services et de visites par année
<b>Bâtiment 12</b>		
Refroidisseur	Juin et août	2
Chaudière à eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 18</b>		
Chaudière à vapeur	Deux fois par mois Octobre à mai	16
<b>Bâtiment 20</b>		
Tour de refroidissement 1	Deux fois par mois	24
Tour de refroidissement 2	Deux fois par mois	24
Tour de refroidissement x 2	Deux fois par mois Juin à septembre	8
Eau réfrigérée	Deux fois par mois Juin à septembre	8
Chauffage à l'eau chaude (réchauffage)	Une fois par mois	12
Glycol	Novembre, janvier et mars	3
Chaudière à vapeur 1	Deux fois par mois Octobre à mai	16
Chaudière à vapeur 2	Deux fois par mois Octobre à mai	16
<b>Bâtiment 21</b>		
Tour de refroidissement	Une fois par mois	12
Glycol	Novembre, janvier et mars	3
Glycol	Novembre, janvier et mars	3
Chaudière à eau chaude 1	Une fois par mois De novembre à avril	6
Chaudière à eau chaude 2	Une fois par mois De novembre à avril	6
Chaudière à eau chaude 3	Une fois par mois De novembre à avril	6
Chaudière à eau chaude 4	Une fois par mois De novembre à avril	6
Chaudière à vapeur 1	Deux fois par mois Octobre à mai	16
Chaudière à vapeur 2	Deux fois par mois Octobre à mai	16
<b>Bâtiment 22</b>		
Tour de refroidissement	Deux fois par mois Juin à septembre	8
Réfrigéré	Deux fois par mois Juin à septembre	8
Chauffage à l'eau chaude (réchauffage)	Une fois par mois De novembre à avril	6
Glycol x 2	Novembre, janvier et mars	3
Chaudière à vapeur 1	Deux fois par mois Octobre à mai	16

Description et lieu des systèmes	Fréquence des visites	Nombre total de services et de visites par année
Chaudière à vapeur 2	Deux fois par mois Octobre à mai	16
<b>Bâtiment 23</b>		
Chaudière à eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 34</b>		
Chaudière à eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 49</b>		
Refroidisseur	Deux fois par mois Juin à septembre	8
Chaudière à vapeur	Deux fois par mois Octobre à mai	16
<b>Bâtiment 50</b>		
Tour de refroidissement	Deux fois par mois	24
Chaudière à vapeur 1	Deux fois par mois Octobre à mai	16
Chaudière à vapeur 2	Deux fois par mois Octobre à mai	16
<b>Bâtiment 54</b>		
Chauffage à l'eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 55</b>		
Chauffage à l'eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
Glycol pour CVCA	Novembre, janvier et mars	3
<b>Bâtiment 57</b>		
Chauffage à l'eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
Glycol pour CVCA	Novembre, janvier et mars	3
<b>Bâtiment 59</b>		
Système refroidisseur/au glycol	Une fois par mois Juin à septembre	8
Chauffage à l'eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 60</b>		
Chaudière à eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 72</b>		
Chaudière à vapeur	Deux fois par mois Octobre à mai	16
<b>Bâtiment 74</b>		
Refroidisseur	Une fois par mois Mai, juillet et septembre	3
Chaudière à eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 75</b>		
Chauffage à l'eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 85</b>		

Description et lieu des systèmes	Fréquence des visites	Nombre total de services et de visites par année
Chaudière à eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 88</b>		
Chaudière à vapeur 1	Deux fois par mois Octobre à mai	16
Chaudière à vapeur 2	Deux fois par mois Octobre à mai	16
<b>Bâtiment 91</b>		
Chaudière au glycol 1	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 94</b>		
Chaudière à eau chaude 1	Une fois par mois De novembre à avril	6
Chaudière à eau chaude 2	Une fois par mois De novembre à avril	6
Chaudière à eau chaude 3	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 97</b>		
Chaudière à eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 98</b>		
Chaudière à eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 99</b>		
Tour de refroidissement	Deux fois par mois	24
Chaudière à vapeur	Deux fois par mois Octobre à mai	16
<b>Bâtiment 106</b>		
Chaudière à eau chaude	Une fois par mois De novembre à avril	6
<b>Bâtiment 110</b>		
Tour de refroidissement	Deux fois par mois	24
Chaudière à vapeur	Deux fois par mois Octobre à mai	16
<b>Bâtiment 114</b>		
Chaudière à vapeur	Deux fois par mois Octobre à mai	16
<b>Bâtiment 140</b>		
Tour de refroidissement	Deux fois par mois	24
<b>Bâtiment 143</b>		
Glycol pour CVCA	Novembre, janvier et mars	3
<b>Essais de détection de Legionella</b>		
Recherche de Legionella dans dix (10) tours de refroidissement	Quatre fois par année (juin, juillet, août, septembre)	4

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01B46-24-004

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
24-004

Id de l'acheteur - Buyer ID

Claudia Lauzier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « B »**

### **BASE DE PAIEMENT**

**ANNEXE B BASE DE PAIEMENT****Période initiale du contrat : 1er mai 2024 au 30 avril 2025**

Programme de traitement des eaux (Annexe A – Énoncé de travail)					
Item	Description	Unité	Qté (A)	Prix unitaire (B)	Total (C) = (A x B)
Année 1	Services	Mois	12	_____ \$ par mois	_____ \$

*Taxes exclues***Pour le travail supplémentaire sur demande – Services de réparations décrits à l'Annexe A Énoncé des travaux, Point 4.1 et 4.2**

		Taux horaire Technicien qualifié
a)	Durant les heures régulières de travail Du lundi au vendredi	_____ \$ /h
b)	En dehors des heures régulières de travail Samedi et dimanche	\$ _____ \$ /h

*Aucun frais de déplacement ne sera couvert par ce contrat***1ère Période d'option de 2 ans: 1er mai 2025 au 30 avril 2027**

Programme de traitement des eaux (Annexe A – Énoncé de travail)					
Item	Description	Unité	Qté (A)	Prix unitaire (B)	Total (C) = (A x B)
Année 2 et 3	Services	Mois	24	_____ \$ par mois	_____ \$

*Taxes exclues***Pour le travail supplémentaire sur demande – Services de réparations décrits à l'Annexe A Énoncé des travaux, Point 4.1 et 4.2**

		Taux horaire Technicien qualifié
a)	Durant les heures régulières de travail Du lundi au vendredi	_____ \$ /h
b)	En dehors des heures régulières de travail Samedi et dimanche	\$ _____ \$ /h

*Aucun frais de déplacement ne sera couvert par ce contrat*



**2e Période d'option de 2 ans : 1er mai 2027 au 30 avril 2029**

Programme de traitement des eaux (Annexe A – Énoncé de travail)					
Item	Description	Unité	Qté (A)	Prix unitaire (B)	Total (C) = (A x B)
Année 3 et 4	Services	Mois	24	_____ \$ par mois	_____ \$

*Taxes exclues*

**Pour le travail supplémentaire sur demande – Services de réparations décrits à l'Annexe A Énoncé des travaux, Point 4.1 et 4.2**

		Taux horaire Technicien qualifié
a)	Durant les heures régulières de travail Du lundi au vendredi	_____ \$ /h
b)	En dehors des heures régulières de travail Samedi et dimanche	\$ _____ \$ /h

*Aucun frais de déplacement ne sera couvert par ce contrat*

**SUMMAIRE:**

Total pour la période initiale du contrat \_\_\_\_\_  
 Total pour la 1ere période optionnelle (2 ans) \_\_\_\_\_  
 Total pour la 2e période optionnelle (2 ans) \_\_\_\_\_  
**TOTAL pour toutes les années** \_\_\_\_\_

**SIGNATURE:**

Signé à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 2024.  
 (Ville/Province)

Nom et adresse de la compagnie: (avec code postal)

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Position: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01B46-24-004

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
24-004

Id de l'acheteur - Buyer ID

Claudia Lauzier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C »**

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION DE L'INTÉGRITÉ**

## Dispositions relatives à l'intégrité

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

Le soumissionnaire, quel que soit son statut en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), doit fournir les renseignements demandés avant l'attribution du contrat. Les soumissionnaires doivent fournir les informations demandées ci-dessous.

## Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

## Renseignements sur le fournisseur

<b>Structure organisationnelle :</b> <input type="checkbox"/> Entité constituée <input type="checkbox"/> Entreprise privée <input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat
--

## Liste de noms

Nom	Titre


**Déclaration**

Je, \_\_\_\_\_, (*nom*)

\_\_\_\_\_, (*poste*) à

\_\_\_\_\_, (*nom de la société de l'entrepreneur*) déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

**Signature :** \_\_\_\_\_

**Date :** \_\_\_\_\_

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01B46-24-004

N° de réf. du client - Client Réf. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier  
24-004

Id de l'acheteur - Buyer ID

Claudia Lauzier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D »**

### **LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>AAFC</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CMB</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <b>N/A</b>		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <b>N/A</b>	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>The Water Treatment Services for the Hot Water and Boiler heating systems, in buildings 12, 18, 20, 21, 22, 23, 34, 49, 54, 55, 57, 59, 60, 72, 74, 75, 85, 88, 91, 94, 97, 98, 99, 106, 110, 114, 140 and 143 and including Legionella testing on 10 cooling towers on the CEF.</b>			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

The logo for the Government of Canada, featuring the word "Canada" in a stylized serif font with a small Canadian flag above the letter 'a'.



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Ranger	Title – Titre Facility Manager	Signature <b>Ranger, Robert</b>	<small>Digitally signed by Ranger, Robert DN: C=CA, O=GC, OU=AGR, CN="Ranger, Robert" Reason: I am the author of this document Location: Date: 2023.10.27 08:52:33-04'00' Foxit PDF Editor Version: 13.0.0</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-759-1802	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-759-6901	E-mail address - Adresse courriel robert.ranger@agr.gc.ca	Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lise Levesque-Masson	Title – Titre SRCL Coordinator	Signature Lise Levesque-Masson	<small>Digitally signed by Lise Levesque-Masson Date: 2023.10.27 10:18:30 -04'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-773-1464	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-773-1488	E-mail address - Adresse courriel lise.levesque-masson@canada.ca	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non  Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title – Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title – Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

