

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Agriculture et Agroalimentaire Canada

**Adresse :** 2010, 12e Avenue, bureau 300, Regina SK S4P 0M3

**Attention :** Zack Flamont, Agent d'approvisionnement

**Courriel :** zack.flamont@agr.gc.ca

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire Canada**

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

**Commentaires :**

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

**Bureau de distribution**  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de services de l'Ouest  
2010, 12e Avenue, bureau 300  
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| Titre :<br>AAC – Centre de recherche et de développement de Lethbridge<br>5403 1st Avenue South, Lethbridge (Alberta) T1J 4B1<br>Infrastructure d'irrigation – site principal, évaluation de l'état et plan directeur   |                                      |
| Numéro de l'invitation :<br>01R11-25-061  | Date de l'invitation :<br>2024-06-20 |
| L'invitation prend fin :<br>à : 11:00 h<br>le : 2024-07-30  | Fuseau Horaire :<br>HNC              |
| Adresser toutes questions à :<br><br>Zack Flamont, Agent d'approvisionnement  |                                      |
| Nom : Zack Flamont<br>Courriel : zack.flamont@agr.gc.ca   |                                      |
| Numéro de téléphone :<br>639-560-3462   | Numéro de fax :                      |
| Destination des biens, services et construction :<br>Agriculture et Agroalimentaire Canada<br>Centre de recherche et de développement de Lethbridge   |                                      |
| <b>Instructions:</b><br>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>2</b>  |
| 1.1 Introduction.....   | 2         |
| 1.2 Sommaire .....  | 2         |
| 1.3 Compte rendu.....   | 2         |
| <b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>                              | <b>2</b>  |
| 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....  | 3         |
| 2.2 Présentation des soumissions.....   | 5         |
| 2.3 Ancien fonctionnaire .....  | 5         |
| 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission.....                                      | 7         |
| 2.5 Lois applicables .....  | 7         |
| 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions .....                       | 7         |
| 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours.....                              | 7         |
| <b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS DE 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>11</b> |
| 5.1 Attestations exigées avec la soumission .....   | 11        |
| 5.2 Certifications Précédents à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....    | 11        |
| <b>PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b> | <b>12</b> |
| <b>6.1 Exigences relatives à la sécurité .....</b>  | <b>12</b> |
| <b>PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>  | <b>12</b> |
| 7.1 Énoncé des travaux.....   | 12        |
| 7.2 Clauses et conditions standard .....  | 12        |
| 7.3 Exigences relatives à la sécurité.....  | 12        |
| 7.4 Durée du contrat .....  | 12        |
| 7.5 Responsables .....  | 12        |
| 7.6 Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....                     | 13        |
| 7.7 Paiement .....  | 13        |
| 7.8 Instructions relatives à la facturation .....   | 14        |
| 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires .....  | 14        |
| 7.10 Lois applicables.....  | 14        |
| 7.11 Priorité des documents.....  | 14        |
| 7.12 Assurances.....  | 14        |
| 7.13 Règlement des différends.....  | 15        |
| <b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>  | <b>16</b> |
| <b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>  | <b>20</b> |
| <b>ANNEXE « C » BARÈME DES PRIX .....</b>   | <b>21</b> |
| <b>ANNEXE « D » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>                                | <b>22</b> |
| <b>INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE .....</b>   | <b>22</b> |
| <b>ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - Critères techniques cotés .....</b>                                     | <b>23</b> |

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, les instruments de paiement électronique et toutes les autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 L'étude a comme objectif d'évaluer l'état de l'infrastructure d'irrigation au Centre de recherche et de développement de Lethbridge (CDRL) pour :
  - a) fournir une mesure cohérente de l'état des ouvrages sur tout l'emplacement;
  - b) élaborer un plan directeur qui définira les améliorations à apporter à l'infrastructure et un calendrier de remplacement fondé sur les priorités, sur une période de dix (10) ans;
  - c) établir les coûts pour le plan directeur.

#### **1.2.2 Service Connexion de la Société canadienne des postes**

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

### **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.

## **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 se trouvent 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 intégré par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante. Il a été modifié comme suit :

a) au paragraphe 5.2 de l'article 05, Présentation des soumissions :

**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;

**REEMPLACER PAR** : d. de faire parvenir sa soumission seulement à l'Unité de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiquée dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

b) au paragraphe 5.4 de l'article 05, Présentation des soumissions :

**SUPPRIMER** : 60 jours

**REEMPLACER PAR** : 120 jours

c) aux articles 06, Soumissions déposées en retard, et 07, Soumissions retardées :

**SUPPRIMER** : TPSGC

**REEMPLACER PAR** : AAC

d) à l'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SPC) :

**SUPPRIMER** : l'intégralité des paragraphes 1 et 2.

**REEMPLACER PAR** : 08 (2022-03-29) Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

### 1. Service Connexion de la SCP

- 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 courriel acceptable pour répondre au moyen du service Connexion de la SCP à une demande de soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada est la suivante :

[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 de la SCP, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
- i. envoyer directement sa soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions précisée 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;
  - ii. envoyer dès que possible, et, dans tous les cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (s'assurer d'obtenir une réponse), un courriel qui

contient le numéro de la demande de soumissions à l'Unité de réception des soumissions précisée 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 à l'Unité de réception des soumissions d'AAC spécifiée dans la demande de soumissions, un agent de l'Unité 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 à y donner suite. Le soumissionnaire pourra ensuite transmettre sa soumission 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 de l'Unité de réception des soumissions d'AAC 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 d'un retard ou d'une 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;
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion de la SCP.
- h. L'Unité 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 l'Unité de réception des soumissions d'AAC. 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 de l'Unité de réception des soumissions d'AAC lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion de la SCP ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions d'AAC 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.

e) à l'article 20, Autres renseignements :

**SUPPRIMER** : Le paragraphe 0 au complet.

### **Difficultés techniques de la transmission des soumissions**

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la

date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

1. Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
2. Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

### **Intégralité de la soumission**

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement en utilisant le service Connexion de la SCP à l'adresse courriel indiquée ci-dessous, au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions :

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation sur le service Connexion de la SCP, comme il est indiqué au paragraphe 2.1 de la présente demande de soumissions, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message dans le service Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise, pour le service, sa propre licence d'utilisateur.

**D'autres dispositions pour la réception des soumissions peuvent être prises en communiquant avec l'autorité contractante mentionnée à la page 1 de la demande de soumissions.**

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'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 aux

anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-après avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prescrits rendra la soumission non recevable.

## Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins 10 jours ouvrables** avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

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 Alberta, 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 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

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

### 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 faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. 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 DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- Section I : Soumission technique (1 pièce jointe en PDF)
- Section II : Soumission financière (1 pièce jointe en PDF)
- Section III : Attestations (1 pièce jointe en PDF)

**Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière.** Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif de [zéro émission nette de gaz à effet de serre \(GES\) d'ici 2050](#) dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les effets des changements climatiques. Par conséquent, les futures invitations pourraient inclure les éléments suivants :

- l'appel d'offres ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait vous demander d'adhérer à l'une des initiatives suivantes pour la présentation d'une offre, d'une proposition ou d'un arrangement ou pour l'attribution du contrat, ou vous obliger à le faire :
  - le Défi carboneutre du gouvernement du Canada;
  - l'Objectif zéro des Nations unies;
  - l'Initiative des cibles fondées sur des connaissances scientifiques;
  - le projet de divulgation des émissions de carbone;
  - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement et des actions de votre entreprise en vue d'atteindre les objectifs de zéro émission nette d'ici 2050.

#### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils satisferont à ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.

La soumission technique doit traiter de façon claire et suffisamment approfondie des points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter l'énoncé contenu dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que Bidders aborde et présente des sujets dans l'ordre des critères d'évaluation

sous les mêmes rubriques. Pour éviter les doublons, les Bidders peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

## **Section II : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix à l'annexe « C ».

### **3.1.2 Paiement électronique des factures – Soumission**

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

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

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

### **3.1.3 Fluctuation du taux de change**

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

### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les 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 conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques cotés par points**

Voir l'annexe 1 de la partie 4

#### **4.1.2 Évaluation financière**

##### **4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

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

### **4.2 Méthode de sélection**

1. Pour être déclarée réceptive, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoire; et
  - c) obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

#### Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)

|                                |                                 | Soumissionnaire 1        | Soumissionnaire 2       | Soumissionnaire 3       |
|--------------------------------|---------------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>Note technique globale</b>  |                                 | 80/100                   | 90/100                  | 75/100                  |
| <b>Prix évalué par l'offre</b> |                                 | 55 000,00 \$             | 50 000,00 \$            | 45 000,00 \$            |
| <b>Calculs</b>                 | <b>Note de mérite technique</b> | $80/100 \times 80 = 64$  | $90/100 \times 80 = 72$ | $75/100 \times 80 = 60$ |
|                                | <b>Note de prix</b>             | $45/55 \times 20 = 16,4$ | $45/50 \times 20 = 18$  | $45/45 \times 20 = 20$  |
| <b>Cote combinée</b>           |                                 | 80,4                     | 90                      | 80                      |
| <b>Note globale</b>            |                                 | 2 <sup>e</sup>           | 1 <sup>e</sup>          | 3 <sup>e</sup>          |

## **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 Certifications Précédents à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous doivent être soumis avec la soumission, mais peuvent être soumis par la suite. Si l'une ou l'autre de ces attestations requises ou des renseignements supplémentaires n'est pas rempli et soumis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir les renseignements. Le défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai précisé rendra la soumission non recevable.

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

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

**Consulter nouveaux formulaires : [Formulaires pour la conformité à l'intégrité des fournisseurs](#)**

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **PARTIE 7 - 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.

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions standard**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par numéro, date et titre sont énoncées dans le [Manuel des clauses et conditions uniformisées d'acquisition](https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual) (<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2022-12-01), Conditions générales - Complexité supérieure - Services, s'appliquent et font partie du contrat.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat s'étend **de la date d'attribution au 13 décembre 2024**, inclusivement.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Zack Flamont  
Agent d'approvisionnement  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Centre de Service de l'Ouest  
300 – 2010 12<sup>th</sup> Avenue  
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3

Téléphone : 639-560-3462

Courriel : [zack.flamont@agr.qc.ca](mailto:zack.flamont@agr.qc.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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Chargé de projet

*Les détails seront fournis dans le contrat subséquent.*

Le chargé de projet pour ce 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 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Contractor's Representative (À remplir)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

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

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

### 7.7.2 Modalités de paiement

Clause **H1001C** du *Guide des CCUA* (2008-05-12), Paiements multiples

### 7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

*À mettre à jour lors de l'attribution du contrat*

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

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

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section des conditions générales intitulée « Présentation des factures ». Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux définis sur la facture soient exécutés.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
  - a. L'original et une copie doivent être envoyés au chargé de projet d'AAC désigné dans la section « Pouvoirs » du contrat.
  - b. Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée dans la section « Responsables du contrat ».

### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.9.1 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.

#### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

#### 7.11 Priorité des documents

S'il y a une divergence entre le libellé des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît pour la première fois sur la liste a priorité sur le libellé de tout document qui apparaît par la suite sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales **2035** (2022-12-01), Complexité supérieure - Services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Méthode de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

#### 7.12 Assurances

Clause **G1005C** du *Guide des CCUA* (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

**7.13 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](#) ».

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. TITRE**

AAC – Centre de recherche et de développement de Lethbridge  
5403 1st Avenue South, Lethbridge (Alberta) T1J 4B1

Infrastructure d'irrigation – Évaluation de l'état et plan directeur pour l'emplacement principal

### **2. OBJECTIF**

L'étude a comme objectif d'évaluer l'état de l'infrastructure d'irrigation au Centre de recherche et de développement de Lethbridge (CDRL) pour :

- a) fournir une mesure cohérente de l'état des ouvrages sur tout l'emplacement;
- b) élaborer un plan directeur qui définira les améliorations à apporter à l'infrastructure et un calendrier de remplacement fondé sur les priorités, sur une période de dix (10) ans;
- c) établir les coûts pour le plan directeur.

### **3. CONTEXTE**

Le CDRL a été établi en 1906 dans la ville de Lethbridge, en Alberta. Le CDRL améliore la compétitivité à long terme du secteur agroalimentaire canadien grâce au développement et au transfert de technologies novatrices menant à de nouvelles possibilités, pratiques et perspectives d'avenir pour les Canadiens qui travaillent le long de la chaîne de valeur agroalimentaire. Vingt et un programmes de recherche divers au CDRL dépendent des systèmes d'irrigation.

Le CDRL possède environ 621 acres de terres irriguées livrées par diverses méthodes d'irrigation : à pivot, à déplacement latéral, à déplacement par roues et à déplacement manuel. Les zones irriguées sont réparties comme suit : 31,25 acres pour le déplacement manuel, 391 acres pour le déplacement latéral, 134 acres pour le pivot et 65 acres pour le déplacement par roues

Ces systèmes d'irrigation arrivent à la fin de leur durée de vie utile et doivent être modernisés afin de répondre aux objectifs de la Direction générale des infrastructures d'eau, de la santé et de la sécurité au travail et des sciences. Les systèmes d'irrigation actuels sont à divers stades de dégradation et nécessitent le remplacement d'éléments d'infrastructure souterraine et hors terre afin de répondre à la demande en technologies et pratiques agricoles modernes.

En raison de l'âge de l'infrastructure, ACC connaît des volumes d'eau très variables et hors des niveaux acceptables. Toujours en raison de son âge, l'infrastructure d'irrigation ne peut pas répondre à la demande des cultures modernes. Au nombre des questions connues, mentionnons :

- 1) Les lignes de roues, qui arrosent quelque 80 acres de terres agricoles expérimentales, ne sont pas en mesure d'irriguer les cultures hautes comme les céréales et le canola sans les coucher ou ne peuvent tout simplement pas les traverser.
- 2) Les parcelles de maïs sur les rotations à long terme doivent être irriguées par déplacement manuel, ce qui est extrêmement laborieux, et ces importants traitements sont à risque d'être retirés des expériences d'agroécologie à long terme en raison de cette contrainte.
- 3) Les pompes d'irrigation ont divers âges et les tuyaux rouillent, se détériorent, s'écaillent et bloquent les buses d'irrigation.

- 4) Les conduites principales anciennes fuient, causant des problèmes d'inondation et de salinité, réduisant la superficie utilisable pour la recherche et retardant parfois de 2 à 4 ans les avancées scientifiques pour les cultures touchées.
- 5) L'entretien et la réparation des systèmes existants coûtent de plus en plus cher, retardent l'irrigation de manière problématique et dépendent fortement sur du travail manuel.
- 6) Le travail manuel requis sur les robinets sous pression ouverts et fermés, la surveillance d'une mare-réservoir ou le déplacement de tuyaux et de roues. Ces tâches sont particulièrement onéreuses et comportent un risque élevé en raison du travail à proximité ou à l'intérieur de systèmes sous pression.

L'AAC n'a pas d'inventaire complet et manque de connaissance sur son infrastructure d'irrigation au CRDL. Pour cette raison, la stratégie de réparation, d'entretien et de mise à niveau en est une un peu brouillonne. Le présent projet a pour objectif de faire préparer un plan directeur pour l'infrastructure afin de mettre de l'avant un plan d'action qui permette d'encadrer les coûts et d'assurer l'entretien et l'amélioration du système d'irrigation sur un horizon de 10 ans.

#### 4. ABRÉVIATIONS

|      |   |
|------|---|
| AAC  | Agriculture et Agroalimentaire Canada                 |
| CRDL | Centre de recherche et de développement de Lethbridge |
| EDT  | Énoncé des travaux                                    |

#### 5. DOCUMENTS APPLICABLES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Des dessins et de l'information de base sur l'infrastructure et les systèmes d'irrigation existants sur place sont accessibles. La majorité de l'information est en format papier et sera fournie au moment de l'attribution du contrat.

Certains fichiers numériques sur l'infrastructure d'irrigation existent également et se trouvent en annexe A.

Toute l'information est fournie « telle quelle », et le soumissionnaire retenu devra en vérifier l'exactitude pendant l'exécution du contrat.

#### 6. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur, en consultation et en collaboration avec le personnel d'AAC, fournira les services pour :

- a) visiter les lieux et obtenir le plus d'information possible sur le système d'irrigation existant;
- b) préparer un inventaire de l'infrastructure d'irrigation.
  - i. Tous les systèmes devront être décrits le plus en détail possible, et tous les principaux éléments d'infrastructure devront être consignés. Ceci inclut, sans s'y limiter, les canaux d'alimentation, les canalisations, les mares-réservoirs, les systèmes d'irrigation, les pompes et tout autre matériel pertinent nécessaire au fonctionnement du système au CRDL.
  - ii. À la création de l'inventaire, utiliser le système d'appellation des champs du CRDL pour consigner le matériel et les systèmes.
    - Les fichiers de formes du système d'appellation des champs et du tissu peuvent être fournis à l'entrepreneur.
- c) Évaluer l'état de tous les éléments clés et fournir une estimation de la durée de vie restante.

- i. Les cotes des composants doivent être fondées sur l'âge et la durée de vie prévue, les lacunes visibles ou détectées, les conditions de fonctionnement, l'entretien, l'obsolescence et les problèmes de fonctionnement ou de rendement fonctionnel.
- ii. Afin de fournir une mesure cohérente de l'état de l'ouvrage, les composants peuvent recevoir les cotes suivantes :
  - Excellent, bon, moyen, passable ou mauvais
- d) Fournir une recommandation pour la réparation, le remplacement ou la mise à niveau de composants qui approchent de leur fin de vie ou l'ont atteinte et inclure une estimation des coûts associés;
  - i. Si la mise à niveau ou le remplacement du matériel d'irrigation est recommandé, fournir des directives sur ce à quoi devrait ressembler la mise à niveau ou le remplacement (p. ex., remplacer le système à déplacement par roues par un système à pivot).
- e) Produire un rapport final détaillé qui présente un plan directeur pour l'emplacement de Lethbridge. Le rapport comprendra des renseignements sur l'état des composants, leur durée de vie restante, les estimations des coûts d'immobilisations pour la remise en état, des améliorations bien définies de l'infrastructure et le calendrier de remplacement prioritaire.

## 6.1 TÂCHES

| Référence de la tâche | Description de la tâche  |
|-----------------------|--|
| 6.1.1                 | Passer en revue les renseignements généraux et visiter les lieux.<br>- Sur place, faire l'inventaire de l'infrastructure.<br>- Évaluer l'état de chaque composant principal (pompe, branchement, système d'irrigation, etc.)   |
| 6.1.2                 | Rencontrer AAC (virtuellement) pour passer en revue l'inventaire afin de s'assurer qu'il est complet et discuter de la justification pour la réparation, le remplacement ou la mise à niveau.  |
| 6.1.3                 | Préparer un rapport provisoire qui contient les éléments suivants :<br>- Inventaire complet (chaque élément associé à un emplacement sur les lieux).<br>- Indication de l'état actuel de l'infrastructure et estimation de la durée de vie restante.<br>- Fournir une recommandation pour la réparation ou le remplacement de composants qui approchent de leur fin de vie ou l'ont atteinte et inclure une estimation des coûts associés.<br>- Fournir des conseils sur le remplacement ou la mise à niveau (p. ex., remplacement par un modèle équivalent ou par un système d'irrigation différent). |
| 6.1.4                 | Produire un rapport final détaillé<br>- Plan directeur pour l'emplacement à Lethbridge.<br>- Cartes à jour de l'infrastructure sur les lieux.<br>- Intégration des commentaires d'AAC sur le rapport provisoire.   |

## 7. PRODUITS À LIVRER

- |   |                   |
|---|-------------------|
| a) Achèvement de la collecte de renseignements sur le terrain.                    | 30 septembre 2024 |
| b) Réception du rapport provisoire par AAC.                                       | 31 octobre 2024   |
| c) Réception par l'entrepreneur des commentaires d'AAC sur le rapport provisoire. | 15 novembre 2024  |
| d) Achèvement du rapport et du contrat.   | 13 décembre 2024  |

Le rapport provisoire sera présenté en format Microsoft Word. Le rapport définitif sera présenté en format PDF. Les rapports doivent être en anglais.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais.

## 9. LIEU DE TRAVAIL

Centre de recherche et de développement de Lethbridge  
5403 1st Avenue South  
Lethbridge (Alberta)  
T1J 4B1

## 10. RÉUNIONS

Les réunions seront planifiées au besoin et effectuées virtuellement par l'intermédiaire de Microsoft Teams (ou l'équivalent). À tout le moins, l'entrepreneur doit planifier :

- 1) une réunion de lancement;
- 2) une réunion après la visite des lieux pour passer en revue l'inventaire;
- 3) une réunion après la présentation du rapport provisoire pour examiner les commentaires d'AAC et en discuter.

**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT\_**

*Les soumissionnaires n'ont pas à remplir cette section*

**1. Généralités**

Tous les prix sont fermes et tout compris; les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. *Les taxes applicables devront être indiquées à part sur les factures.*

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

**2. Base d'établissement des prix**

| <b>N° d'étape</b> | <b>Produit livrable</b>   | <b>Prix ferme tout compris (AAC insérera les montants au moment de l'attribution du contrat)</b> |
|-------------------|---|--|
| 1                 | Achèvement de la collecte de renseignements sur le terrain. 30 septembre 2024                   |  |
| 2                 | Réception du rapport provisoire par AAC. 31 octobre 2024  |  |
| 3                 | Réception par l'entrepreneur des commentaires d'AAC sur le rapport provisoire. 15 novembre 2024 |  |
| 4                 | Achèvement du rapport et du contrat. 13 décembre 2024   |  |

**ANNEXE « C » BARÈME DES PRIX**

Les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous et soumettre l'annexe de prix conformément aux détails de la DP. Les soumissionnaires doivent inclure un prix pour tous les articles. Les renseignements contenus dans la présente annexe feront partie du contrat qui en résultera.

Tous les prix sont en dollars canadiens, taxes applicables exclues, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

| <b>N° d'étape</b> | <b>Produit livrable</b>   | <b>Prix ferme tout compris</b> |
|-------------------|---|--------------------------------|
| 1                 | Achèvement de la collecte de renseignements sur le terrain. 30 septembre 2024                   |                                |
| 2                 | Réception du rapport provisoire par AAC. 31 octobre 2024  |                                |
| 3                 | Réception par l'entrepreneur des commentaires d'AAC sur le rapport provisoire. 15 novembre 2024 |                                |
| 4                 | Achèvement du rapport et du contrat. 13 décembre 2024   |                                |
|                   | Total   |                                |

## **ANNEXE « D » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé par l'un ou l'autre des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement bancaire (international seulement);
- Système de transfert de grande valeur (LVTS) (plus de 25 millions de dollars)

## ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - Critères techniques cotés

Les soumissionnaires répondant aux exigences obligatoires seront évalués en fonction des critères suivants. Dans le cadre de l'évaluation, on tiendra compte de la clarté de la rédaction de la proposition (utilisation de la langue, structure du document, concision et exhaustivité des réponses).

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis ci-dessous pour indiquer où l'information se trouve dans la proposition (c.-à-d. indiquer le numéro de page/projet, etc.).

| N°   | Critères obligatoires  | N° page de la proposition |
|--|--|---------------------------|
| <b><u>CTC1</u></b>   | Le soumissionnaire démontre une excellente compréhension du projet et l'étendue des travaux à entreprendre pour fournir les produits livrables conformément à l'Énoncé des travaux.  |                           |
| <b><u>CTC2</u></b>   | Le soumissionnaire démontre clairement qu'il possède une expérience pertinente en évaluation de l'état et en conception de diverses infrastructures d'irrigation.  |                           |
| <b><u>CTC3</u></b>   | Le soumissionnaire a sélectionné les membres de l'équipe de projet (y compris le chef de projet) qui seront affectés à ce projet. Le nombre et la pertinence des ressources affectées au projet (y compris les remplaçants et l'utilisation de sous-traitants, s'il y a lieu) ainsi que les rôles et les responsabilités de chacun dans le cadre du projet sont clairement définis.          |                           |
| <b><u>CTC4</u></b>   | Le soumissionnaire a fourni le calendrier prévu pour l'exécution des travaux et la réalisation des échéanciers du projet. Il convient d'envisager de faire preuve d'efficacité pour les visites de sites. Tous les défis ou contraintes qui pourraient éventuellement influencer sur le projet devraient être indiqués dans ce calendrier, ainsi que les mesures envisagées pour y remédier. |                           |
| <b><u>Maximum de points pour les critères techniques cotés : 100</u></b> |  |                           |
| <b><u>Minimum de points pour les critères techniques cotés : 70</u></b>  |  |                           |

**ÉCHELLE DE COTATION :**

L'échelle de cotation suivante sera utilisée par les membres de l'équipe d'évaluation d'AAC pour établir les notes techniques pour chaque proposition :

| <b>Critères cotés</b>   | <b>Coefficient de pondération</b> | <b>Cotation</b> | <b>Note pondérée</b> |
|---|-----------------------------------|-----------------|----------------------|
| <b><u>C1 – Qualité et admissibilité de la proposition</u></b> |                                   |                 |                      |
| <b><u>CTC1</u></b>  | 3                                 | 0-10            | 0-30                 |
| <b><u>CTC2</u></b>  | 4                                 | 0-10            | 0-40                 |
| <b><u>CTC3</u></b>  | 2                                 | 0-10            | 0-20                 |
| <b><u>CTC4</u></b>  | 1                                 | 0-10            | 0-10                 |

**Tableau générique d'évaluation**

Les membres de l'équipe d'évaluation d'AAC évalueront les points forts et les faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribueront une cote en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit :

| <b><u>S. O.</u></b>                                   | <b><u>Inadéquate</u></b>  | <b><u>Faible</u></b>   | <b><u>Adéquate</u></b>                                    | <b><u>Entièrement satisfaisante</u></b>                                 | <b><u>Solide</u></b>  |
|---|---|--|---|---|---|
| <b>0 point</b>  | <b>2 points</b>   | <b>4 points</b>  | <b>6 points</b>   | <b>8 points</b>   | <b>10 points</b>  |
| N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués | Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences                 | Connaît jusqu'à un certain point les exigences, mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences | Fait preuve d'une bonne compréhension des exigences       | Fait preuve d'une très bonne compréhension des exigences                | Démontre une excellente compréhension des exigences                           |
|   | Faiblesse ne peut être corrigée                                       | De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.                               | Faiblesses peuvent être corrigées.                        | Ne montre aucune faiblesse importante.                                  | Ne montre aucune faiblesse évidente.  |
|   | Le soumissionnaire ne possède pas les qualifications et l'expérience. | Ne possède pas ni qualifications ni expérience.  | Le soumissionnaire possède un niveau de qualifications et | Le soumissionnaire possède les qualifications et l'expérience requises. | Le soumissionnaire possède un niveau élevé de qualifications et d'expérience. |

|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  |  | d'expérience acceptable.   |   |  |
|  | Peu probable que l'équipe proposée réponde aux exigences.                  | Propose une équipe qui ne couvre pas tous les éléments ou qui possède peu d'expérience en général. | L'équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences. | L'équipe couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble | L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires        |
|  | Projets antérieurs non liés aux exigences du présent besoin.               | Généralement, les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin.         | Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin.          | Projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.                    | Responsables ayant participé à des projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin |
|  | Extrêmement faible, Insuffisant pour satisfaire aux exigences de rendement | Faible capacité de répondre aux exigences en matière de rendement.                                 | Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.                       | Capacité satisfaisante; devrait obtenir de bons résultats                               | Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces.                                     |