

Page couverture de soumission

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse : Voir Partie 2 - instructions à l'intention des

Attention : soumissionnaires, Melissa Smith

Courriel :

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 :

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

Bureau de distribution

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

Titre :	
Vérification des eaux usées – saskatchewan	
Numéro de l'invitation : 01R11-25-015	Date de l'invitation : 27 juin 2024
L'invitation prend fin : à : 11:00 AM le : 6 Août 2024	Fuseau Horaire : HNC
Adresser toutes questions à :	
melissa.smith3@agr.gc.ca ET aafc.wscprocurement-csoapprovisionnement.aac@agr.gc.ca	
Nom : Melissa Smith, Autorité contractante	
Courriel :	
Numéro de téléphone : 306-515-4796	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction :	
Swift Current CRD et Indian Head FE Saskatoon CRD, Saskatoon (FE) et Outlook (FE) *services optionnels	
Instructions: 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 : 31 mars 2025	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

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMELIORATIONS APORTEES AU BESOIN PENDANT LA PERIODE DE SOUMISSIONS.....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS DE PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	9
PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCEDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 METHODE DE SELECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION.....	12
5.2 CERTIFICATIONS PRECEDENTS A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	12
PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	13
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS STANDARD.....	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	14
7.4 DUREE DU CONTRAT	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	17
7.10 LOIS APPLICABLES.....	17
7.11 PRIORITE DES DOCUMENTS.....	17
7.12 ASSURANCES	17
7.13 REGLEMENT DES DIFFERENDS	17
ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
Annexe A.....	27
LISTE DES BÂTIMENTS	27
ANNEXE « B ».....	31
BASE DE PAIEMENT.....	31
ANNEXE « C ».....	33
BARÈME DES PRIX	33

ANNEXE « D », LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ	35
ANNEXE « E » À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	36
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE	36
ANNEXE 1 À LA PARTIE 4 - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	37
ANNEXE 2 À LA PARTIE 4 - CRITERES TECHNIQUES COTES.....	38
ANNEXE « F »	43
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	43

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 Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) est à la recherche d'une société d'experts-conseils pour effectuer une vérification des eaux usées dans cinq centres de recherche et de développement (CDR) et fermes scientifiques (RF) d'AAC en Saskatchewan. L'étude sera menée pour déterminer si les installations sont conformes aux règlements municipaux locaux, aux lois et règlements fédéraux applicables et aux recommandations du Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME).

Pour ce faire, une inspection et une évaluation exhaustives des réseaux d'alimentation d'assainissement sont nécessaires. Les mesures recommandées serviront à l'élaboration d'une stratégie visant à remédier aux lacunes constatées en fonction d'une approche fondée sur les risques. De plus, des options de conservation de l'eau dans les installations seront également déterminées.

Voici les travaux proposés :

Année 1 (2024-2025)

- Centre de recherche et de développement de Swift Current (CRD)
- Ferme de recherche de Indian Head (FE)

Année 2 (2025-2026) *Services optionnels

- Centre de recherche et de développement de Saskatoon (CRD)
- Ferme de recherche de Saskatoon (FE)
- Ferme de recherche de Outlook (FE)

- 1.2.2 La présente demande de soumissions comprend des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus

sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://tps-gc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://tps-gc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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.

Il est important de noter : le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) est maintenant accessible sur [AchatsCanada](#).

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;

REMPLEPAR : 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

REMPLEPAR : 120 jours

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

SUPPRIMER : TPSGC

REMPLEPAR : 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 :

aaafc.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

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 Saskatchewan, 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 « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » 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 obligatoires

Voir l'annexe 1 de la partie 4

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Voir l'annexe 2 de la partie 4

4.1.2 Évaluation financière**4.1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du Guide des CUA [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 points requis pour l'évaluation technique « pour le critère » ; et
 - d) obtenir le nombre minimal de 102 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 170 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) 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 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % 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 70 %.
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 30 %.
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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 170, 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 (70%) et du prix (30%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3

Note technique globale		150/170	110/170	130/170
Prix évalué par l'offre		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note de mérite technique	$150/170 \times 70 = 61,8$	$110/170 \times 70 = 45,3$	$130/170 \times 70 = 53,5$
	Note de prix	$45/55 \times 30 = 24,5$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Cote combinée		86,3	72,3	83,5
Note globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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 ».

7.1.1 Biens et/ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits dans l'énoncé des travaux et la base de paiement du contrat selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux établis dans le contrat. L'option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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 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 FIABILITE** 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.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend **de la date d'attribution au 31 mars 2025**, inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au **plus 1 périodes supplémentaires de 1 an 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.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Melissa Smith
Spécialiste des contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de services de l'Ouest
2010, 12e Avenue, bureau 300
Regina (Saskatchewan) S4P 0M3

Téléphone : 306-515-4796

Adresse courriel : melissa.smith3@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 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 Divulcation 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) l'Annexe F, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) 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****VÉRIFICATION DES EAUX USÉES – SASKATCHEWAN****1. CONTEXTE**

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) fournit des renseignements, de la recherche et des technologies et met en œuvre des politiques et des programmes qui permettent d'assurer la sécurité du réseau alimentaire, de protéger la santé de l'environnement et de favoriser les innovations propices à la croissance.

Pour s'acquitter de ce mandat, AAC dispose non seulement d'un personnel, mais également d'un vaste réseau d'infrastructures comprenant 1 500 immeubles, renfermant des locaux polyvalents d'une superficie de 610 000 mètres carrés, et des terrains dont la superficie totalise 106 000 hectares. Les installations exploitées un peu partout au Canada incluent des centres de recherche, des fermes expérimentales et des immeubles de bureaux. Cette infrastructure vaste et diversifiée nécessite des efforts importants pour assurer le respect des codes, règlements et arrêtés applicables et pour atteindre les objectifs du Ministère sans compromettre la sécurité du personnel et des visiteurs des sites.

L'une des facettes de cette infrastructure est le système de traitement des eaux usées. Ce système nécessite une surveillance et une évaluation pour garantir qu'AAC respecte les lignes directrices et les exigences législatives, tout en minimisant les impacts sur l'environnement.

Les rejets d'effluents d'eaux usées des installations fédérales relèvent de la *Loi canadienne sur la protection de l'environnement* (LCPE) et de la *Loi sur les pêches*, et doivent respecter les règlements de conformité établis par le Conseil canadien des ministres de l'environnement (CCME), ainsi que les exigences précisées dans les règlements municipaux. Plusieurs laboratoires situés dans les installations d'AAC sont susceptibles d'entraîner le rejet de substances nocives ou dangereuses dans les réseaux d'égouts pluviaux ou sanitaires.

2. OBJECTIF

Afin d'obtenir des services de consultation pour effectuer une vérification des eaux usées dans plusieurs installations d'AAC en Saskatchewan. L'objectif général du projet est de démontrer la diligence raisonnable d'AAC en matière de conformité des eaux usées, ainsi que d'identifier et de remédier à toute lacune des systèmes.

Les travaux sont destinés à être réalisés comme suit :

Année 1 - Swift Current CRD et Indian Head FE

Année 2 - Saskatoon CRD, Saskatoon FE et Outlook FE *Service facultatif

3. DESCRIPTION DES INSTALLATIONS

Les installations incluses dans cette étude se trouvent dans la région de l'Ouest du Canada. Les voici :

Année de l'étude	Installation d'AAC	Adresse
2024-2025	Centre de recherche et de développement de Swift Current	1 Route de l'aéroport Swift Current SK S9H 3X2
	Ferme de recherche de Indian Head	1 chemin du gouvernement Indian Head SK S0G 2K0

2025-2026 (facultatif)	Centre de recherche et de développement de Saskatoon	107 lieu des sciences Saskatoon SK S7N 0X2
	Ferme de recherche de Saskatoon	410, Chemin Lowe, Saskatoon SK S7S 1H1
	Ferme de recherche de Outlook	901, rue mckenzie sud Outlook SK S0L 2N0

Centre de recherche et de développement de Swift Current

Le Centre de recherche et de développement de Swift Current (SCRDC) est un centre de recherche dont les recherches portent sur l'amélioration génétique du blé de printemps et du blé dur, des légumineuses et des cultures spéciales, sur les pratiques de production respectueuses de l'environnement et sur la gestion des fourrages et des parcours. Elle a été créée en 1920 et compte environ 150 employés, avec plus de personnes sur place l'été grâce à l'embauche d'étudiants d'été ou de travailleurs occasionnels.

Le SCRDC comprend des champs subdivisés et des bâtiments agricoles, des bureaux, des installations d'entreposage et des installations mécaniques associés hangars et bâtiments de recherche répartis entre un site principal et un site plus petit appelé Sud Ferme. Le site est relié au réseau municipal d'aqueduc et d'égout. Douze bâtiments du site principal et un bâtiment de la Ferme Sud sont desservis par le système municipal d'approvisionnement en eau et en eaux usées.

Ferme de recherche d'Indian Head

La Ferme de recherche d'Indian Head (IHRF) est une ferme de recherche affiliée au Centre de recherche et de développement de Swift Current (SCRDC) d'AAC. Elle est située à Indian Head, en Saskatchewan, et compte environ 60 employés.

Des recherches sur les cultures, les semences et les arbres (agroforesterie) sont menées sur le site, qui contient des champs subdivisés et les bâtiments agricoles, bureaux, hangars de stockage et de mécanique associés, ainsi que les bâtiments de recherche. Le site est relié au réseau municipal d'aqueduc et d'égout. Il y a 33 bâtiments sur le site, cependant, seuls 10 bâtiments disposent d'un service d'eau et d'égouts.

Centre de recherche et de développement de Saskatoon

Le Centre de recherche et de développement de Saskatoon (SRSA) est l'un des nombreux centres de recherche d'AAC. Situé à Saskatoon, en Saskatchewan, le centre a été créé en 1917 et est associé à trois emplacements satellites – la ferme expérimentale Melfort, la ferme expérimentale Scott et le Centre de diversification de l'irrigation Canada-Saskatchewan (Outlook, Saskatchewan) – et à un site de terrain à Saskatoon (Lowe Rd).

L'installation est située sur le campus de l'Université de la Saskatchewan et a été construite en 1957 (appelée bâtiment du laboratoire) et comprend trois étages, dont un sous-sol. Le bâtiment du laboratoire a été rénové en 1996. De nouveaux ajouts ont été ajoutés au bâtiment du laboratoire en 1997. Cela comprenait l'ajout du bâtiment administratif (aile administrative), de la maison principale et des serres (maison principale et aile des serres) et des ressources phytogénétiques du Canada. bâtiment (aile PGRC). Le bâtiment nouvellement agrandi contient près de 22 000 m² de surface utile. Toutes les ailes reçoivent un service d'eau potable et d'eaux usées, qui provient de la ville de Saskatoon et est mesuré par l'Université de la Saskatchewan.

La SRDC élabore des stratégies de gestion intégrée des cultures pour des systèmes de culture durables et mène des recherches dans des domaines clés de la résilience des agro-écosystèmes, du développement du matériel génétique des cultures, de l'innovation pour la croissance de la chaîne de valeur et des systèmes agricoles durables et rentables.

La SRSA emploie environ 300 personnes ; 36 d'entre eux sont des chercheurs scientifiques.

Ferme de recherche de Saskatoon

La ferme de recherche de Saskatoon (SRF) est située à l'extrémité nord-est de Saskatoon, en Saskatchewan, et constitue un emplacement satellite de la SRSA. Le SRF est situé à environ sept kilomètres de la SRSA.

Le SRF dessert environ 10 à 50 employés et se compose de 25 bâtiments, dont six reçoivent des services d'eau.

Le site soutient des activités de recherche en matière de culture et de serre.

Ferme de recherche Outlook (CSIDC)

Le Canada Saskatchewan Irrigation Diversification Centre (CSIDC) est situé dans le coin sud-est de la communauté d'Outlook, en Saskatchewan. L'installation, créée en 1949, est un site satellite de la SRSA. Le CSIDC dessert environ 15 employés toute l'année et environ 30 employés tout au long de l'été.

La ferme s'étend sur environ 145 hectares avec 12 bâtiments dont six reçoivent les services d'eau et d'assainissement de la ville d'Outlook.

Voir l'annexe A pour une liste de tous les bâtiments dotés de services d'eau et d'égouts à inclure dans l'étude.

4. ÉTUDES ANTÉRIEURES

Des audits antérieurs des eaux usées (audit WW) ont été menés dans les installations, comme indiqué dans le tableau ci-dessous.

Nom de l'installation	Vérification des eaux usées
Centre de recherche et de développement de Swift Current	-----
Ferme de recherche de Indian Head	2011
Centre de recherche et de développement de Saskatoon	2012
Ferme de recherche de Saskatoon	-----
Ferme de recherche de Outlook	-----

Autres rapports :

- Rapport du Programme national d'assurance de la conformité environnementale (PNACE) pour Saskatoon (2015), Swift Current (2021) et Indian Head (2023).

5. PORTÉE DES TRAVAUX**5.1 L'entrepreneur déterminera si les installations sont conformes aux exigences suivantes :**

- *Règlement type relatif aux rejets à l'égout : document d'orientation* du CCME
- Règlement type relatif aux rejets à l'égout des municipalités locales – le cas échéant
- Loi canadienne sur la protection de l'environnement (LCPE)
- Conseil canadien des ministres de l'Environnement (CCME)
- Loi sur les pêches

Pour répondre à ces exigences, la vérification des eaux usées nécessite la préparation d'un plan d'échantillonnage, la mise en œuvre du plan d'échantillonnage, une inspection exhaustive de l'ensemble du réseau d'assainissement (égouts pluviaux et sanitaires), la collecte et l'analyse d'échantillons,

l'inspection de nombreux systèmes de neutralisation des eaux usées et la rédaction de rapports. Le rapport final comprendra tous les résultats et toutes les recommandations visant à améliorer et à réduire la qualité des effluents, ainsi que toutes les lacunes constatées dans le système.

5.2 L'Entrepreneur doit réaliser les phases clés de travaux suivantes pour chaque chantier :

Phase 1A – Collecte et synthèse des données, étude documentaire

Le contracteur assurera la liaison avec le responsable des aspects relatifs à l'eau et aux eaux usées et les gestionnaires des installations afin d'obtenir les renseignements détaillés requis pour le projet. Il peut s'agir de plans des réseaux d'eaux usées (égouts pluviaux et sanitaires et de toute autre donnée pertinente).

Le contracteur examinera et évaluera la documentation disponible sur le projet, par exemple :

- Dessins existants;
- Plans;
- Rapports disponibles;
- Information sur la qualité de l'eau;
- Information sur les produits chimiques et les produits de laboratoire.

Le contracteur communiquera directement avec les autres organismes de compétence législative pertinents pour vérifier que toute installation décrite, proposée ou recommandée est conforme aux codes locaux, provinciaux et fédéraux pertinents. Ces activités seront menées en consultation avec le gestionnaire de projets.

Le contracteur déterminera quels renseignements sont requis pour le plan d'échantillonnage (c.-à-d. les niveaux de conformité).

Pour la vérification des eaux usées, le contracteur doit examiner une liste des produits chimiques utilisés sur le site et les pratiques et politiques existantes pour l'élimination des produits chimiques de laboratoire sur le site, les pratiques de stockage des pesticides, les pratiques d'élimination des eaux de rinçage de pesticides et recueillir de l'information sur tout système de traitement interne. Pour obtenir cette information, Le contracteur doit communiquer avec le gestionnaire de l'installation et d'autres membres du personnel scientifique.

Ces renseignements seront fournis à Le contracteur par AAC en copie papier ou, le cas échéant, sous forme électronique.

Phase 1B – Plans d'échantillonnage

Le Consultant proposera un plan d'échantillonnage pour les évaluations des eaux usées. L'évaluation des eaux usées comprendra des références à tous les règlements et règlements applicables auxquels l'installation doit se conformer, les seuils limites pour les produits chimiques et les paramètres des eaux usées d'intérêt. Le plan d'échantillonnage détaillera les emplacements d'échantillonnage sur le site, les paramètres à tester et un protocole d'échantillonnage. Le laboratoire utilisé pour l'analyse sera inclus et l'accréditation approuvée sera notée.

Les échantillons d'eaux usées doivent être analysés pour détecter les substances décrites dans le règlement local sur les égouts ou le règlement type, selon celui qui est le plus rigoureux. Le règlement type relatif aux rejets à l'égout est décrit dans la publication du CCME intitulée *Règlement type relatif aux rejets à l'égout : document d'orientation*, à l'annexe B « Substances réglementées – Égouts domestiques et égouts unitaires », dans le tableau A – Paramètres conventionnels, le tableau B – Substances organiques et le tableau C – Substances inorganiques. Si le site est situé sur une installation septique, les effluents du réservoir doivent être échantillonnés pour déterminer les paramètres énoncés dans la directive provinciale (généralement DBO5, TSS et huile et graisse). Pour les sites desservis par des lagunes, l'échantillonnage devrait inclure les paramètres requis par les lignes directrices provinciales.

Le produit livrable de la phase 1B est constitué de plan d'échantillonnage, avec un calendrier détaillé et un plan de visite sur place. Un plan de santé et de sécurité distinct doit également être fourni. Les plans d'échantillonnage proposés seront fournis le chargé de projet d'AAC à des fins de commentaires, en prévoyant un délai d'examen d'au moins une semaine. Les plans d'échantillonnage doivent être approuvés par le chargé de projet avant de passer à la phase 2.

Vous trouverez plus de détails sur les exigences du plan d'échantillonnage ci-dessous.

Plan d'échantillonnage des eaux usées

Le plan d'échantillonnage des eaux usées doit comprendre un plan pour le prélèvement d'un échantillon composite sur une période de 24 heures des eaux usées des égouts sanitaires à tous les niveaux de conformité. Il faut prévoir un échantillonnage à tous les niveaux de conformité, car les sites peuvent avoir plus d'un niveau de conformité.

Le suivi du pH et de la température du flux d'eaux usées devra être continu durant toute la durée du processus de prélèvement des échantillons composites. Lorsque des constituants doivent être préservés ou que le facteur temps entre en ligne de compte en ce qui les concerne, Le contracteur devra prélever un échantillon ponctuel.

Dans le cadre de la méthodologie d'évaluation à des fins de diligence raisonnable, le plan d'échantillonnage doit refléter les contributions du site aux systèmes d'eaux usées sanitaires. En consultation avec l'installation et le chargé de projet, l'entrepreneur peut déterminer que des tests de teinture sont nécessaires pour confirmer les points de conformité. Si cette tâche est requise, Le contracteur doit obtenir les approbations écrites requises de la municipalité avant la procédure.

Phase 2 – Évaluation du site et échantillonnage

Le contracteur doit aviser le gestionnaire des installations du site **au moins quatre semaines avant** de procéder à l'échantillonnage et à l'évaluation du site. Le contracteur doit procéder aux inspections en fonction des besoins selon les modalités convenues avec le gestionnaire des installations.

AAC estime que la visite du site est nécessitera un (1) à deux (2) jours, selon la taille et la complexité du site. Le nombre minimum de personnes de l'équipe de l'entrepreneur devant assister à la visite du site est de deux (2).

Le contracteur doit prélever des échantillons conformément au protocole approuvé aux emplacements d'échantillonnage définis dans la phase 1.

Les résultats de l'échantillonnage seront évalués et fournis à AAC à la fin de cette phase.

Dans le cadre de l'évaluation des réseaux d'assainissement, Le contracteur doit procéder à une évaluation visuelle des égouts.

Le tableau suivant indique ce qui doit être effectué pour **la vérification des eaux usées**, sans toutefois se limiter à ces éléments; des éléments supplémentaires propres au site devront aussi être évalués.

Site	Produits livrables relatifs au système d'assainissement
Tous	Le contracteur doit vérifier la conformité aux codes de plomberie nationaux et locaux qui s'appliquent.
Tous	Il doit prendre note des aspects pouvant relever des règlements administratifs municipaux.
Tous	Le contracteur doit recenser les systèmes d'assainissement présents (p. ex., chimiques, pluviaux et sanitaires) et étudier (caractériser et décrire) le système (où vont les drains), en examinant les dessins antérieurs et en effectuant des vérifications.

Tous	Le contracteur doit recenser tout équipement qui introduit des contaminants dans chaque système d'assainissement (p. ex., broyeur à ordures, pièges à sédiments, etc. dans le système municipal sanitaire, le système pluvial, etc.).
Tous	Le contracteur doit recenser les procédures et les pratiques utilisées par AAC pour traiter et éliminer les produits chimiques utilisés dans les laboratoires, y compris tout processus d'élimination des pesticides et des eaux de rinçage de pesticides sur place.
Tous	Le contracteur doit recenser tout processus de traitement utilisé par le site pour traiter et éliminer les eaux usées (p. ex., réservoirs de dilution des acides, systèmes de neutralisation, etc.).
Tous	Sur place, Le contracteur examinera la consommation d'eau du site et les pratiques connexes actuelles afin de déterminer ce qui peut être fait pour réduire la consommation d'eau et la quantité d'eaux grises produite dans les installations.

Phase 3 – Recommandations et rapports

Pour chaque site, une ébauche et un rapport final doivent être préparés et remis au chargé de projet d'AAC. Des tableaux récapitulatifs du rapport et toutes les données d'échantillonnage doivent également être fournis. Les rapports doivent être fournis en anglais.

Phase 3A – Projet de rapport

Dès la livraison de l'ébauche du rapport, les représentants d'AAC examineront l'ébauche du rapport, les dessins et les dossiers dans les quatre semaines suivant la réception du rapport. Le chargé de projet regroupera tous les commentaires et les fournira par écrit à l'entrepreneur.

Phase 3B – Rapport final

Après avoir reçu les commentaires d'AAC sur l'ébauche du rapport, l'entrepreneur sera responsable d'examiner les commentaires d'AAC et d'en tenir compte dans un rapport final et les documents associés. Les commentaires qui ne peuvent pas être traités dans le rapport final recevront une réponse écrite et, si possible, une réunion aura lieu pour concilier les divergences afin de finaliser le rapport, les dessins et les dossiers.

Les tableaux ci-dessous décrivent ce qui doit être fourni dans les rapports de Le contracteur(sans toutefois s'y limiter).

Eaux usées :

N° d'élément	Description
1	Le contracteur doit catégoriser les risques qui pèsent sur les réseaux d'égouts et, selon le niveau de risque, dresser une liste des mesures recommandées. Dans l'étude des risques, Le contracteur doit prendre en compte les règlements administratifs municipaux.
2	Le contracteur doit fournir une description des procédures et pratiques utilisées par AAC pour éliminer les produits chimiques utilisés dans les laboratoires, y compris pour l'élimination des pesticides et des eaux de rinçage de pesticides sur place, ainsi que des commentaires sur ces procédures et pratiques.
3	Le contracteur doit fournir une description de tous les processus de traitement utilisés par l'installation, comme les réservoirs de dilution des acides et les réservoirs de neutralisation du pH, ainsi que des commentaires sur ces processus. Il doit également fournir les conclusions des évaluations des systèmes de neutralisation ainsi que ses recommandations.
3	Le contracteur doit recommander tout système de traitement supplémentaire et toute mesure corrective nécessaires, en prenant en compte le Code national de la plomberie et son opinion professionnelle, de manière à veiller à ce que l'exploitation des réseaux

	d'égouts n'entraîne pas le rejet d'eaux usées ne respectant pas les règlements administratifs municipaux et les exigences légales applicables.
4	En prenant appui sur l'analyse des options, formuler des recommandations et suggérer des améliorations à l'infrastructure et aux méthodes d'exploitation et d'entretien des réseaux d'égouts, y compris la fréquence et les paramètres à surveiller pour s'assurer que les eaux usées respectent la réglementation locale, le Code canadien du travail et les pratiques exemplaires.
5	Le contracteur doit faire rapport sur les constituants trouvés dans le cadre du programme d'échantillonnage des eaux usées, en fournissant toutes les données en format Microsoft Excel.
6	Le contracteur doit fournir des recommandations pour réduire la consommation d'eau sur le site et concernant des systèmes de réutilisation de l'eau.
7	Le rapport doit inclure toutes les préoccupations ou lacunes observées lors de la visite du site relatives aux eaux usées et à la conservation de l'eau.
8	Le contracteur doit fournir une estimation de classe D ventilée pour tous les travaux visant à corriger les problématiques en liens avec ses recommandations.
9	Le contracteur doit fournir les plans tel que construits, en format AutoCAD, des réseaux d'assainissement existants. Des dessins doivent être créés pour les plans des sites existants, le système de distribution des eaux usées.
10	Le consultant doit caractériser et décrire les systèmes septiques ou les lagunes de chacun des sites, selon les besoins (c.-à-d. type de système, classe, tout problème, etc.)

Table des matières recommandée pour le rapport concernant la vérification des eaux usées:

- 1.0 Acronymes/abréviations/définitions
- 2.0 Résumé (comprenant toutes les recommandations et les évaluations des risques de l'enquête)
- 3.0 Introduction (objectif, portée)
- 4.0 Cadre réglementaire (règlements municipaux sur les eaux usées, règlement type du CCME sur l'utilisation des égouts, Code national de la plomberie.
- 5.0 Études antérieures
- 6.0 Vue d'ensemble de l'installation (description du site et de son infrastructure existante de traitement des eaux usées, description des systèmes de traitement des eaux usées [système municipal sanitaire, systèmes septiques, système de traitement des eaux pluviales], description de toutes les sources d'eaux usées sur le site pour chaque bâtiment).
- 7.0 Étude du site (réunion sur le site, observation des pratiques de gestion des eaux usées et des équipements propres à chaque bâtiment).
- 8.0 Échantillonnage des eaux usées (inclure le plan d'échantillonnage, la méthode de contrôle, les résultats et les discussions à leur sujet).
- 9.0 Procédures d'élimination des déchets chimiques et liquides (y compris le plan de manipulation et d'élimination des produits chimiques, le processus d'élimination des rinçures de pesticides, l'élimination des déchets chimiques et des instruments de laboratoire).
- 10.0 Systèmes de traitement internes (description des systèmes de traitement des eaux usées sur le site, résultats des enquêtes et des évaluations).
- 11.0 Consommation d'eau
- 12.0 Conclusions et recommandations (présentation et discussion sur les résultats obtenus).
- 13.0 Références
- 14.0 Annexes : plans/schémas, documents relatifs à la vérification (notes prises sur le terrain, registres d'analyses, données sur la qualité de l'eau, autres documents pertinents), règlements municipaux sur les eaux usées et les égouts, résultats de l'échantillonnage, plan du site, informations sur les bâtiments et observations sur les eaux usées, images du site, plan d'échantillonnage, estimation des coûts de classe D.

6. RÉUNIONS

Le plan de travail proposé doit prévoir au moins trois (3) téléconférences ou visioconférence avec AAC :

1. Une réunion de démarrage pour discuter de la visite prévue aux sites d'AAC;
2. La deuxième réunion, qui aura lieu avant l'achèvement de la phase 1, pour discuter du plan d'échantillonnage proposé;
3. La réunion n° 3 est à confirmer, probablement après l'achèvement de l'examen par AAC de l'ébauche de rapport, en vue notamment de la présentation du rapport.

Les procès-verbaux des réunions doivent être rédigés par l'entrepreneur et partagés avec le chargé de projet d'AAC **dans les cinq jours ouvrables**.

7. PRODUITS LIVRABLES

Description	Format	Due Date
<u>Phases 1A et 1B</u> - Plans d'échantillonnage (1 par site avec un calendrier détaillé, un plan de visite du site et un plan de santé et de sécurité distinct).	Électroniquement dans Word	Dans les 8 semaines suivant l'attribution du contrat
<u>Phase 2</u> - Résultats d'échantillonnage pour chaque site	Par voie électronique dans Excel	Dans les 6 semaines suivant la visite du site.
<u>Phase 3A</u> - Projet de rapport	Électroniquement dans Word	6 semaines après la fin des visites sur place
<u>Phase 3B</u> - Projet de rapport d'enquête sur les eaux usées par site	Version électronique en PDF et un format modifiable en Word, *incluant tous les fichiers sources des dessins/plans tels que les fichiers AutoCAD (.dwg).	Six (6) semaines après avoir reçu les commentaires d'AAC sur l'ébauche du rapport

8. LANGUE DE TRAVAIL

Les visites de sites et les informations spécifiques au site doivent être complétées en anglais pour tous les sites.

9. VOYAGE

L'entrepreneur doit se rendre sur chaque site en Saskatchewan.

10. RESPONSABILITÉS DES ENTREPRENEURS

L'entrepreneur est responsable de ses préparatifs de voyage et des coûts associés (le cas échéant) pour se rendre sur le site.

L'entrepreneur doit fournir tous les autres matériaux et équipements requis, tels que, sans toutefois s'y limiter, un ordinateur portable et des fournitures de prise de notes, du matériel et des outils d'échantillonnage pour effectuer les travaux lors de la visite du site, ainsi qu'une copie des règlements requis pour terminer les travaux.

AAC ne sera pas responsable de tout équipement laissé sur place par l'entrepreneur.

11. RESPONSABILITÉS ET SOUTIEN D'AAC

AAC est responsable de fournir :

Un chargé de projet d'AAC qui agira à titre de représentant ministériel d'AAC pour les travaux et assurera la liaison entre les représentants sur place et l'entrepreneur ;

Assurer la disponibilité du personnel et toute la logistique nécessaire à la visite du site ;

Être disponible pour examiner, commenter et fournir des commentaires sur les livrables.

Annexe A**LISTE DES BÂTIMENTS****Centre de recherche et de développement de Swift Current**

Numéro du bâtiment	Nom, date de construction, superficie du bâtiment (m²)	Utilisation du bâtiment
75	Bâtiment du laboratoire administratif, 1965 (rénovations en 1998, 2013, 2015 et 2021), 7 013 m ²	Bâtiment principal. Contient des serres, des bureaux et des laboratoires.
97	Services aux cultures, 1995, 1858 m ²	Recherche sur les cultures et travaux de laboratoire.
98	Salle de conférence, 1995, 564 m ²	Salles de réunions
45	Atelier d'entretien, 1955, 1968 m ²	Entretien du matériel agricole
A	Place LB Thompson (AESB), 1996, 606 m ²	Des bureaux
57/57A	Étable de vêlage et étable de transformation, 1958, 415 m ²	Vêlage
B	Entretien et service (Atelier AESB), 1988, 511 m ²	Atelier et bureaux.
89	Grange rencontrée, 1977, 465 m ²	Travaux de laboratoire.
92	Atelier de menuiserie, 1985, 577 m ²	Prestations de menuiserie.
95	Bâtiment de stockage et de travaux, 1988, 465 m ²	Stockage. Ferme Sud.
96	Stockage des pesticides, 1993, 125 m ²	Stockez, mélangez et transférez les pesticides vers l'équipement de pulvérisation.

Ferme de recherche de Indian Head

Numéro du bâtiment	Nom, date de construction, superficie du bâtiment	Utilisation du bâtiment
5	Administration, 1914, 550 m ²	Bâtiment le plus utilisé sur place et compte généralement 20 occupants ou plus. (L'occupation augmente au printemps et en été.) Il contient des bureaux, des toilettes et une cuisine.
17 et 17A	Bâtiment d'entretien et ajout ; 1957, 2015 ; 924 m ²	Le bâtiment d'entretien et son ajout comptent 11 occupants à temps plein, avec une occupation accrue au printemps et en été. Les activités d'entretien ont lieu dans le bâtiment, qui comprend des toilettes, des ateliers et une salle à manger.
40A	Usine de semences, 1984 , 872 m ²	Ce bâtiment compte cinq occupants à temps plein, augmentant au printemps et en été. Il comprend une salle à manger, des toilettes et des espaces de travail.
21	Services aux cultures, 1956 , 542 m ²	Bâtiment utilisé pour les activités de transformation et de mélange. Toilettes et salle de mélange.
25	Pavillon, 1935 , 401 m ²	Utilisé pour les activités de traitement. Ce bâtiment contient un évier de cuisine et un évier de salle de bain.
35	Station de pompage des eaux usées, 30 m ²	Contient la station de relevage du réseau d'égouts
12	Agronomie; 1924, 1960 ; 471 m ²	Ce bâtiment compte habituellement deux travailleurs à temps plein. Il contient des bureaux, une salle à manger et des toilettes
45	Bureau Modulaire, 2000 , 89 m ²	Il s'agit d'un immeuble de bureaux comptant quatre occupants à temps plein, dont le nombre augmente au printemps et en été. Il dispose de toilettes pour le personnel
47	Laboratoire Modulaire, 2000, 90 m ²	Laboratoire
59	Stockage de produits chimiques, 2020 , 200 m ²	Mélange et stockage de produits chimiques

Centre de recherche et de développement de Saskatoon

Numéro du bâtiment	Date de construction, superficie du bâtiment	Aile	Utilisation du bâtiment
1	1997, 22 000 m ²	Administrateur	Bureaux, salles de conférence, stockage.
1	1957, modernisé en 1996, 22000 m ²	Laboratoire	Laboratoires, stockage et congélateurs.
1	1997, 22 000 m ²	Headhouse /serre	Serres, armoires et chambres de culture, laboratoires.
1	1997, 22 000 m ²	CRPG	Laboratoires, chambres de croissance et congélateurs.

Ferme de recherche de Saskatoon

Numéro du bâtiment	Nom, date de construction, superficie du bâtiment	Utilisation du bâtiment
1	Bâtiment des services aux cultures, 1998, 1394 m ²	Laboratoires, traitement des semences et bureaux.
4	Atelier d'entretien, 1996, 535 m ²	Entretien. Atelier, baie de lavage et trois bureaux.
5	Headhouse /Serre, 1955, 135 m ²	Recherche en serre.
6	Atelier de menuiserie , 1950, 221 m ²	Atelier.
11	Bâtiment de stockage , 1986, 74 m ²	Stockage.
19	Stockage des pesticides , 1996, 122 m ²	Stockage et mélange des pesticides.

Ferme de recherche Outlook (CSIDC)

Numéro du bâtiment	Nom, date de construction, superficie du bâtiment	Utilisation du bâtiment
1	Bâtiment administratif, 1993, 498 m ²	Bureaux, salle de réunion, toilettes.
6	Bâtiment de stockage de produits chimiques, 2000, 114 m ²	Entreposage de pesticides, espace de travail et vestiaire.
8	Atelier de réparation d'équipement et bâtiment d'entreposage d'équipement, 1988, 593 m ²	Réparation et entretien du matériel.
9	Serre, 1995, 186 m ²	Recherche, croissance des plantes.
10	Archrib , 1949, 192 m ²	Stockage du grain et maison de coupe.
12	Bâtiment de recherche sur les pommes de terre et les légumes, 1997, 546 m ²	Transformation et stockage de pommes de terre et de légumes.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Les soumissionnaires n'ont pas à remplir cette section

1. Général

Tous les prix sont fermes, tout compris, les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Les taxes applicables seront indiquées séparément sur les factures.

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

2. Base de tarification

L'entrepreneur sera payé conformément à ce qui suit pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

DURÉE INITIALE DU CONTRAT - DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2025

SWIFT CURRENT CRD, INDIAN HEAD FE		
No d'étape	Produits livrables	Montant ferme tout compris (AAC insérera les montants au moment de l'attribution du contrat)
Phase 1A/1B – Collecte et synthèse des données, étude documentaire et plans d'échantillonnage	La collecte des données et une enquête de bureau sont réalisées, les plans d'échantillonnage (2) sont achevés et approuvés par AAC.	
Phase 2 – Évaluation du site et échantillonnage	L'évaluation du site et l'échantillonnage sont terminés.	
Phase 3A – Recommandations et rapports, projets de rapport	Projets de rapports (2) achevés	
Phase 3B – Rapports finaux	Rapports finaux achevés (2)	

SERVICES OPTIONNELS

Si AAC choisit d'exercer les services optionnels, les prix suivants s'appliqueront :

ANNÉE OPTIONNELLE 2 - 1ER AVRIL 2025 AU 31 MARS 2026

SASKATOON CRD, Saskatoon FE and OUTLOOK FE (CSIDC)		
No d'étape	Produits livrables	Montant ferme tout compris (AAC insérera les montants au moment de l'attribution du contrat)
Phase 1A/1B – Collecte et synthèse des données, étude	La collecte des données et une enquête de bureau sont réalisées, les plans	

documentaire et plans d'échantillonnage	d'échantillonnage (3) sont achevés et approuvés par AAC.	
Phase 2 – Évaluation du site et échantillonnage	L'évaluation du site et l'échantillonnage sont terminés.	
Phase 3A – Recommandations et rapports, projets de rapport	Projets de rapports (3) achevés	
Phase 3B – Rapports finaux	Rapports finaux achevés (3)	

ANNEXE « C »**BARÈME DES PRIX**

Les soumissionnaires doivent remplir les tableaux ci-dessous et soumettre le barème de prix conformément aux détails dans la DDP. Les soumissionnaires doivent inclure un prix pour tous les articles. Les informations contenues dans cette annexe feront partie du contrat subséquent.

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

Le Canada ne remboursera pas séparément les frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution des travaux. Tous les frais de déplacement doivent être inclus dans le prix ferme de la soumission.

DURÉE INITIALE DU CONTRAT - DATE D'ATTRIBUTION AU 31 MARS 2025

CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE SWIFT CURRENT		
No d'étape	Produits livrables	Prix ferme tout compris
Phase 1A/1B – Collecte et synthèse des données, étude documentaire et plans d'échantillonnage	Collecte de données, une enquête documentaire et un plan d'échantillonnage complétés et approuvés par AAC.	
Phase 2 – Évaluation du site et échantillonnage	L'évaluation du site et l'échantillonnage sont terminés	
Phase 3A – Recommandations et rapports, projets de rapport	Ébauche du rapport terminée et fournie à AAC.	
Phase 3B – Rapports finaux	Rapport final terminé et fourni à AAC.	
		Prix Total (T1): = _____ \$

FERME DE RECHERCHE DE INDIAN HEAD		
No d'étape	Produits livrables	Prix ferme tout compris
Phase 1A/1B – Collecte et synthèse des données, étude documentaire et plans d'échantillonnage	Collecte de données, une enquête documentaire et un plan d'échantillonnage complétés et approuvés par AAC.	
Phase 2 – Évaluation du site et échantillonnage	L'évaluation du site et l'échantillonnage sont terminés	
Phase 3A – Recommandations et rapports, projets de rapport	Ébauche du rapport terminée et fournie à AAC.	
Phase 3B – Rapports finaux	Rapport final terminé et fourni à AAC.	
		Prix total (T2): = _____ \$

Prix total pour la période initiale du contrat 1 : (T1 + T2) = _____ \$

SERVICES OPTIONNELS**Si AAC décide d'exercer la partie relative aux services optionnels, les prix suivants s'appliqueront :****ANNÉE D'OPTION 2 – DU 1^{ER} AVRIL 2025 AU 31 MARS 2026**

CENTRE DE RECHERCHE ET DE DÉVELOPPEMENT DE SASKATOON, FERME DE RECHERCHE DE SASKATOON		
Milestone No.	Produits livrables	Prix ferme tout compris
Phase 1A/1B – Collecte et synthèse des données, étude documentaire et plans d'échantillonnage	Collecte de données, une enquête documentaire et un plan d'échantillonnage (2) complétés et approuvés par AAC.	
Phase 2 – Évaluation du site et échantillonnage	L'évaluation du site et l'échantillonnage sont terminés	
Phase 3A – Recommandations et rapports, projets de rapport	Ébauche du rapport (2) terminée et fournie à AAC.	
Phase 3B – Rapports finaux	Rapport final (2) terminé et fourni à AAC.	
		Prix total (T3): = _____ \$

FERME DE RECHERCHE DE OUTLOOK		
Milestone No.	Produits livrables	Prix ferme tout compris
Phase 1A/1B – Collecte et synthèse des données, étude documentaire et plans d'échantillonnage	Collecte de données, une enquête documentaire et un plan d'échantillonnage complétés et approuvés par AAC.	
Phase 2 – Évaluation du site et échantillonnage	L'évaluation du site et l'échantillonnage sont terminés	
Phase 3A – Recommandations et rapports, projets de rapport	Ébauche du rapport terminée et fournie à AAC.	
Phase 3B – Rapports finaux	Rapport final terminé et fourni à AAC.	
		Prix total (T4): = _____ \$

Prix total pour la période initiale du contrat 2 : (T3 + T4) = _____ \$

ANNEXE « D », LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

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

ANNEXE « E » 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 - CRITERES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Le non-respect de l'une des exigences obligatoires rendra la proposition non conforme et la proposition ne sera pas prise en considération. Si des documents sont requis pour démontrer la conformité, le soumissionnaire doit inclure les documents nécessaires avec sa proposition.

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

N°	Critères obligatoires	No de page de la proposition
01	<p><u>Qualifications et expérience de l'équipe de projet</u></p> <p>01.1 L'équipe de projet principale contractante doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux (2) ingénieurs professionnels. Les deux ingénieurs doivent avoir une combinaison de 10 ans d'expérience dans des projets liés à l'évaluation de la conformité des eaux usées, avec une expérience dans les codes et réglementations pertinents. <p>Pour le démontrer, un curriculum vitae (CV) et une copie du certificat d'ingénieur professionnel doivent être fournis avec la soumission.</p> <p>01.2 Des curriculum vitae doivent être fournis pour tous les membres du projet, indiquant l'expérience professionnelle, la formation et les qualifications pertinentes à l'échantillonnage des eaux usées et à l'évaluation de la conformité. (maximum de 3 pages)</p>	
02	<p>Le soumissionnaire (l'entreprise) doit fournir trois (3) références de clients au cours des cinq dernières années. Le soumissionnaire indiquera à quel projet se rapporte chaque référence fournie dans la proposition. Les références doivent inclure le titre du projet ainsi que le nom, le titre et les coordonnées (numéro de téléphone et adresse courriel) de la personne-ressource.</p>	

ANNEXE 2 À LA PARTIE 4 - CRITERES TECHNIQUES COTES**1. EXIGENCES COTÉES**

Les soumissionnaires répondant aux exigences obligatoires seront évalués conformément aux critères suivants. La clarté de la rédaction de la proposition fera partie de l'évaluation (utilisation du langage, structure du document, concision et exhaustivité de la réponse).

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis ci-dessous pour identifier où les informations peuvent être trouvées dans la proposition (c'est-à-dire : identifier la page/le numéro du projet, etc.)

N°	Critère coté numériquement	Max. points	Min. points	Référence (page de la soumission confirmant où se trouve le critère)
<u>C1</u>	<u>Qualité et admissibilité de la proposition</u>			
<u>C1.1</u>	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.	20	12	
<u>C1.2</u>	Le soumissionnaire définit clairement l'approche technique, le plan de travail (ventilation détaillée des phases et des tâches connexes pour fournir les produits livrables) et les ressources nécessaires pour réaliser les livrables énoncés dans l'Énoncé des travaux.	20	12	
<u>C1.3</u>	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.	20	12	
<u>C2</u>	<u>Équipe de projet</u>			
<u>C2.1</u>	Le soumissionnaire a identifié les membres de l'équipe de projet (y compris le gestionnaire de projet) qui seront affectés au projet. Le nombre et la pertinence des ressources affectées au projet (y compris les remplaçants et l'utilisation de sous-contractants, s'il y a lieu) ainsi que les rôles et les responsabilités de chacun dans le cadre du projet sont clairement définis.	40	24	

	<p><u>Expérience passée de l'équipe de projet</u></p> <p>Le soumissionnaire (l'entreprise) démontre que l'équipe de projet proposée possède de l'expérience dans le domaine de l'échantillonnage et de l'évaluation des eaux usées, y compris l'interprétation des exigences de la législation et des réglementations environnementales canadiennes liées aux eaux usées et des règlements municipaux, du Code national de la plomberie, du Code du bâtiment, des codes fédéraux et les lignes directrices, lois et règlements provinciaux concernant les eaux usées.</p> <p>Pour démontrer que les membres de l'équipe de projet proposés possèdent les qualifications spécifiées ci-dessus, les soumissionnaires doivent fournir une liste de trois (3) projets réalisés en interne (au sein de l'entreprise du soumissionnaire) au cours des 5 dernières années à compter de la date de publication de cette invitation, et inclure :</p> <p>C2.2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le client pour lequel les membres de l'équipe de projet proposés ont effectué des travaux, y compris le type d'environnement (immeuble de bureaux, hôpital, etc.), le nom d'une personne à contacter, son titre, son numéro de téléphone et son adresse électronique. 2. Une brève description de chaque projet, expliquant comment il se rapporte aux réglementations et législations susmentionnées ; 3. Les responsabilités de l'équipe au sein du projet ; 4. La durée du projet (dates de début et de fin) ; 5. La valeur monétaire du projet (excluant les taxes); <p>* Si plus de trois (3) projets sont soumis, seuls les trois premiers identifiés dans cette section seront évalués.</p> <p>Chaque projet sera consulté et recevra une note sur 10.</p>	<p>60</p>	<p>36</p>	
	<p><u>C3</u> <u>Clarté de la proposition</u></p>			
	<p><u>R3.1</u></p> <p>Le soumissionnaire fait la preuve de sa capacité à fournir des travaux écrits de qualité professionnelle en remettant une proposition visuellement attrayante, bien organisée et fournissant les renseignements requis de manière claire et concise (présentés de façon professionnelle et sans erreur typographique).</p>	<p>10</p>	<p>6</p>	

Maximum de points pour les critères techniques cotés :	170		
Minimum de points pour les critères techniques cotés :	102		

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 :

Critères cotés	Coefficient de pondération	Cotation	Note pondérée
<u>C1 – Qualité et admissibilité de la proposition</u>			
<u>C1.1</u>	2,0	0-10	0-20
<u>C1.2</u>	2,0	0-10	0-20
<u>C1.3</u>	2,0	0-10	0-20
<u>C2 – Équipe de projet</u>			
<u>C2.1</u>	4,0	0-10	0-40
<u>C2.2 – Expérience passée de l'équipe de projet</u>	2,0	0-10	0-60
<u>C3 – Clarté de la proposition</u>			
<u>C3.1</u>	1,0	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 :

<u>S. O.</u>	<u>Inadéquate</u>	<u>Faible</u>	<u>Adéquate</u>	<u>Entièrement satisfaisante</u>	<u>Solide</u>
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
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 d'expérience acceptable.	Le soumissionnaire possède les qualifications et l'expérience requises.	Le soumissionnaire possède un niveau élevé de qualifications et d'expérience.
	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	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

		présent besoin.			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.

ANNEXE « F »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 01R11-25-015
Security Classification / Classification de sécurité

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 AAFC		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CMB
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Agriculture and Agri-Food Canada (AAFC) requires a Consulting Firm to conduct a wastewater audit, at five of AAFC's Research and Development Centers (RDC) and Research Farms (RF) in Saskatchewan. Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) est à la recherche d'une société d'experts-conseils pour effectuer une vérification des eaux usées dans cinq centres de recherche et de développement (CDR) et fermes scientifiques (RF) d'AAC en Saskatchewan.		
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: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 01R11-25-015
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____
Document Number / Numéro du document : _____

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input 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



Contract Number / Numéro du contrat 01R11-25-015
Security Classification / Classification de sécurité

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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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"/>	<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"/>	<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"/>	<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?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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