

**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada**  
**Pacific Region**  
**401 - 1230 Government Street**  
**Victoria, B.C.**  
**V8W 3X4**  
**Bid Fax: (250) 363-3344**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> REFRIGERATION & AIR CONDITIONING	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 23145-140054/A	<b>Date</b> 2013-11-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 23145-140054	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$VIC-239-6363	
<b>File No. - N° de dossier</b> VIC-3-36151 (239)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2013-12-30</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Pacific Standard Time PST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Large, Kathy	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> vic239
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (250) 363-8456 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATURAL RESOURCES 506 WEST BURNSIDE RD VICTORIA British Columbia V8Z1M5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Public Works and Government Services Canada - Pacific  
Region  
401 - 1230 Government Street  
Victoria, B. C.  
V8W 3X4

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

**Ce document contient un impératif de sécurité.**

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables
6. Visite facultative des lieux

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

**PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances

Solicitation No. - N° de l'invitation

23145-140054/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic239

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

23145-140054

File No. - N° du dossier

VIC-3-36151

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

12. Personnes identifiées
13. Remplacement d'individus spécifiques

#### **Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Évaluation technique
- Annexe « D » Inventaire RNCan
- Annexe « E » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « F » Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **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 : comprend les attestations 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, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Voir l'annexe a.

### **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**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : (150) jours

## **2. Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

## **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **No** ( )

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.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **4. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quinze **(15) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **5. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique, 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.

#### **6. Visite facultative des lieux**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 5 décembre, 2013, à 10h, à Ressources naturelles Canada, 506, chemin West Burnside, Victoria**. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante **5 jours** avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

#### **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 copies papier)  
Section II: Soumission financière (1 copies papier)  
Section III: Attestations (1 copies papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

## **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## **Section II : Soumission financière**

**1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2010-01-11), Fluctuation du taux de change

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir l'annexe C.

#### **1.2 Évaluation financière**

### **1.2.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du Guide des CUA A0220T (2013-04-25), Évaluation du prix

## **2. Méthode de sélection**

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

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

#### **1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

Les soumissionnaires qui sont intégrés, y compris ceux participant à l'appel d'offres en tant que joint-venture, doivent joindre à leur offre ou peu après une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels du soumissionnaire. Les soumissionnaires qui soumissionnent comme entreprise individuelle, ceux participant à l'appel d'offres en tant que joint-venture, doivent joindre à leur offre ou peu après le nom du propriétaire. Les soumissionnaires qui soumissionnent en tant que sociétés, entreprises ou sociétés n'ont pas besoin de fournir de listes de noms.

Liste des noms applicables et des positions de tous les individus qui sont actuellement administrateurs ou propriétaires :

Nom	Poste

## 1.2 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDC\) - Travail](#).

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

## 2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 2.1 Statut et disponibilité du personnel

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

### 2.2 Études et expérience

Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

### 2.3 Copies de tous les certificats pour un minimum de deux (2) employés à plein temps qui travailleront en vertu du présent contrat :

- Certificat valide de compétence provinciale en réfrigération et en climatisation;
- Certification valide des substances appauvrissant la couche d'ozone;
- Numéros d'enregistrement provincial;
- Certification valide de formation sur le SIMDUT pour l'ensemble du personnel concerné;

**Ces certificats doivent être fournis sur demande avant l'attribution du contrat**

Le respect des attestations fournies au Canada est assujéti à une vérification par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, faites sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de se conformer à la demande de l'autorité contractante pour des renseignements supplémentaires rendra également la soumission non recevable.

## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. 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 de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

## **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.

### **1. Énoncé des travaux**

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

## 1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

### 1.1.1 Processus d'autorisation des tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat.

Processus d'autorisation des tâches :

1. Le *responsable du projet* fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du le formulaire Autorisation de tâches de l'annexe f.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au *responsable du projet* le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le *responsable du projet*. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

### 1.1.2 Limite d'autorisation de tâches

Le *responsable du projet* peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de **40,000 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le *l'autorité contractante* avant d'être émise.

### 1.1.3 Obligation du Canada - portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

### 1.1.4 Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec autorisation de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention " néant ".

Les données doivent être présentées sur une base semi-annuelle à l'autorité contractante.

**Les périodes semi-annuelles sont définies comme suit :**

premier trimestre : du 1er janvier au 30 juin;

deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 décembre.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

**Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées](#)

*d'achat*(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## **2.1 Conditions générales**

2010C (2013-06-27), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **2.2 Conditions générales supplémentaires**

4011 (2012-07-16) Biens - complexité moyenne s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

### **3.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
  - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## **4. Durée du contrat**

### **4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au February 28, 2014 inclusivement

### **4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 périodes supplémentaires d' une années chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 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.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Kathy Large, Agente d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
401-1230 Government St, Victoria, B.C. V8W 3X4

Téléphone: (250) 363-8456  
Télécopier: (250) 363-0395  
Courriel: [kathy.large@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:kathy.large@pwgsc-tpsgc.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.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

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

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes conformément à la Base de paiement, dans l'annexe b, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de 120,000 \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.3 Paiement unique**

Clause du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

### **6.4 Vérification discrétionnaire**

Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

## **7. Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit:
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **8. Attestations**

### **8.1 Conformité**

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **9. Lois applicables**

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

## **10. Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;

- b) les conditions générales supplémentaires - 4011 (2012-07-16), Biens - complexité moyenne;
- c) 2010C (2013-06-27), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 11. Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-12), Assurances

## 12. Personnes identifiées

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

\_\_\_\_\_.

## 13. Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
  - et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, des outils, de l'équipement et des services de supervision et de transport nécessaires à la réparation, à l'entretien et à l'installation d'appareils de réfrigération au Centre de foresterie du Pacifique, au besoin. De plus, il doit effectuer des essais annuels pour vérifier l'étanchéité d'appareils précis selon un calendrier préétabli. Le Centre de foresterie du Canada (CFP) est un organisme de recherche scientifique qui possède des laboratoires, des serres, des chambres froides, des réseaux informatiques, des bureaux, une bibliothèque et des aires d'entreposage. Le complexe renferme un bâtiment à quatre étages d'une superficie totale d'environ 225 000 pi<sup>2</sup>. Il est doté de systèmes CVAC, de réfrigérateurs-chambres, de congélateurs-chambres, de thermopompes, de chambres de culture, d'unités d'affichage commerciales et de systèmes de commande à faible tension. L'expression « responsable des lieux » désigne le responsable des lieux ou son représentant.

#### **Octroi de permis**

Tous les travaux doivent être exécutés conformément à l'ensemble des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur et conformément aux normes et règlements acceptés dans le commerce. L'entrepreneur doit obtenir et payer la totalité des permis, licences et certificats d'approbation nécessaires à l'exécution des travaux, et fournir au responsable des lieux des copies de tous ces permis, licences et certificats sur demande.

#### **Qualifications du personnel**

Seul le personnel agréé et qualifié est autorisé à réparer ou à entretenir des appareils contenant des hydrocarbures halogénés (halocarbures). Par conséquent, les techniciens doivent être agréés et qualifiés pour réparer ou entretenir des appareils contenant des hydrocarbures halogénés et être titulaires d'un permis valide de technicien en réfrigération et en climatisation délivré par la province de la Colombie-Britannique. À tout moment au cours de la période du marché conclu, le responsable des lieux a le droit de demander une preuve de qualification lorsqu'il le juge nécessaire.

#### **Personnel d'entretien**

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les personnes qui effectuent le travail soient adéquatement formées, qu'elles reçoivent toutes les instructions nécessaires, qu'elles soient supervisées, qu'elles aient suivi une formation sur le SIMDUT et qu'elles détiennent un certificat de qualification du métier en règle.

#### **Emplacement – règlements**

L'entrepreneur doit respecter toutes les offres à commandes et les autres règlements en vigueur dans les lieux où les activités sont effectuées, relativement à la sécurité des personnes sur les lieux et à la protection des biens contre la perte ou le dommage attribuable à toute cause, y compris un incendie.

#### **Normes de diligence**

L'entrepreneur doit maintenir certaines normes en ce qui a trait au niveau d'attention, d'habileté et de diligence fourni dans la prestation des services, conformément aux pratiques auxquelles on peut s'attendre et qui sont respectées par les personnes de l'industrie qui rendent de tels services. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter de perturber les services essentiels ou de mettre en danger les piétons ou les véhicules qui circulent. De plus, il

doit faire tout le nécessaire pour s'assurer qu'aucun bien n'est endommagé et que personne n'est blessé ou n'a ses droits enfreints dans le cadre de travaux.

### **Nettoyage**

L'entrepreneur enlève des lieux tous les déchets et débris résultant de tous les travaux effectués et, à la fin de tous les travaux, il nettoie les lieux à l'entière satisfaction du responsable des lieux.

### **Accessibilité de l'entrepreneur**

Il doit toujours y avoir des employés de l'entrepreneur à son bureau durant les heures de travail normales.

L'entrepreneur fournit les renseignements suivants pour les commandes subséquentes régulières et d'urgence, ainsi que celles en dehors des heures de service :

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
(N° de cell. : \_\_\_\_\_) (téléavertisseur : \_\_\_\_\_)  
Adresser de courrier électronique : \_\_\_\_\_

### **Procédure pour les commandes subséquentes urgentes ou d'urgence**

1. L'entrepreneur doit être disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 pour les commandes « urgentes ou d'urgence ». L'entrepreneur doit se rendre sur place en moins d'une (1) heure après la réception d'une commande subséquente urgente, ou dans le délai fixé d'un commun accord avec le responsable des lieux.
2. L'entrepreneur doit pouvoir obtenir facilement les matériaux, l'équipement et les services d'aides de soutien des métiers pour les commandes urgentes.
3. L'entrepreneur doit se rendre à l'endroit indiqué et, si possible, fournir une estimation. Il doit ensuite procéder aux réparations afin de remettre l'équipement en état de marche. Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit fournir au destinataire, dans un délai d'un (1) jour ouvrable, une description détaillée des travaux, ainsi que les renseignements nécessaires pour garantir que l'équipement continuera de fonctionner correctement à long terme.

### **Services**

Lorsque les services de l'entrepreneur sont requis, ils sont communiqués sous forme d'une tâche de la part d'un utilisateur désigné (UD) ou d'un responsable des lieux (RL). L'entrepreneur doit donner un prix ferme à l'UD ou au RL avant l'attribution de chaque tâche.

Pour les travaux exécutés dans le cadre d'une tâche, la responsabilité de l'État ne dépasse pas le montant autorisé, à moins que l'entrepreneur n'ait obtenu une autorisation préalable de l'UD ou du RL au moyen d'une modification particulière à la tâche.

### **Procédures générales de commande subséquente**

L'entrepreneur doit répondre aux commandes « régulières » dans un délai de 24 heures (un jour de travail complet) après avoir été avisé par le responsable des commandes subséquentes.

1. L'entrepreneur doit commencer les travaux dans un délai de 1 à 3 jours après l'autorisation officielle d'une tâche dans le cadre du marché. Tous les travaux doivent être

exécutés conformément à l'accord mutuel entre le responsable des lieux et l'entrepreneur. Les autorisations de tâches seront faites selon les besoins.

2. L'entrepreneur doit aviser le responsable des lieux avant de se rendre sur place pour effectuer des travaux.
3. Lorsque cela est obligatoire, l'entrepreneur doit s'inscrire au registre de présence à son arrivée dans les locaux du gouvernement du Canada et obtenir un laissez-passer de sécurité qu'il devra porter sur lui. Avant de partir, il doit rapporter le laissez-passer de sécurité et indiquer son départ sur le registre.
4. Sans frais pour l'État, l'entrepreneur doit se rendre sur place, fournir une estimation des travaux ou des réparations au responsable des lieux, puis attendre de recevoir une autorisation écrite avant d'entreprendre les travaux.

### **Estimations**

Dans le cas où une estimation de coût est exigée, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit alors fournir à l'utilisateur désigné une estimation écrite des coûts pour l'exécution des travaux en question, et ce, conformément aux dispositions relatives à la fixation des prix de l'autorisation de tâche. L'entrepreneur ne doit entreprendre aucun des travaux demandés tant qu'une tâche n'a pas été commandée par l'utilisateur désigné. Le coût estimé qui est indiqué dans la tâche ne doit pas être dépassé sans l'autorisation écrite de l'utilisateur désigné.

Tous les travaux imprévus doivent être autorisés au préalable par le responsable des lieux.

### **Heures de service**

Les heures normales de service sont du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h, heure du Pacifique. Les jours fériés du gouvernement du Canada sont exclus. Les fins de semaine sont considérées comme des heures de service autres que les heures normales.

### **Heures supplémentaires**

Il peut parfois être nécessaire, à la demande du responsable des lieux, de travailler avant ou après les heures normales et pendant les fins de semaine. Toutefois, aucune heure supplémentaire ne doit être faite dans le cadre de l'autorisation de tâche sans l'approbation écrite préalable du représentant autorisé de l'État. Toute demande de paiement aux tarifs précisés dans l'autorisation de tâche doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation des heures supplémentaires et d'un rapport fournissant les détails pouvant être exigés par le Canada en regard d'heures supplémentaires faites conformément à l'autorisation écrite.

En présentant une soumission, l'entrepreneur convient qu'il se rend disponible à faire des heures supplémentaires à la demande du responsable des lieux.

### **Entretien préventif**

Au besoin, on pourra demander à l'entrepreneur d'effectuer des travaux d'entretien préventif, c'est-à-dire des vérifications périodiques de certains appareils. L'entrepreneur pourrait devoir apporter les ajustements nécessaires à des mécanismes, procéder à une lubrification mineure ou remplacer des pièces inutilisables en vue d'entretenir l'équipement et de s'assurer qu'il est en bon état de fonctionnement.

Un calendrier d'entretien préventif peut être établi à la discrétion du responsable des lieux. Les dates et heures sont généralement fixées d'un commun accord.

Le responsable des lieux fournira au préalable à l'entrepreneur une liste détaillée de l'équipement à entretenir pour lui permettre de fournir une estimation conformément aux modalités de paiement prévues à l'annexe B. L'entrepreneur **ne doit pas** entreprendre les travaux avant d'avoir fourni une estimation écrite et reçu une commande subséquente de l'utilisateur désigné ou du responsable des lieux. Sauf augmentation ou diminution du nombre de pièces d'équipement, l'estimation de l'entrepreneur ne doit pas être modifiée.

Toute main-d'œuvre ou toute pièce de rechange imprévue (**à l'exception des nouveaux appareils**) requise dans le cadre des travaux d'entretien doit être autorisée par le responsable des lieux avant qu'une commande puisse être faite. Si le responsable des lieux donne son approbation, les frais liés aux pièces de rechange et à la main-d'œuvre peuvent être ajoutés au montant de l'estimation initiale et inclus de façon distincte à la facture.

Si une pièce d'équipement ne fonctionne pas après des travaux d'entretien préventif, elle doit être réparée par l'entrepreneur, sans frais pour l'État.

### **Équipement**

L'entrepreneur doit avoir de l'expérience dans le domaine de l'entretien et de la réparation de l'équipement énuméré à la section « Exigences obligatoires ».

L'entrepreneur doit disposer d'au moins un véhicule de service contenant des pièces d'urgence courantes, du matériel et de l'équipement.

### **Outils**

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les ouvriers disposent de tous les outils requis pour effectuer les travaux. Aucuns frais de location ne seront remboursés pour l'équipement ou les outils liés au métier.

### **Matériaux et équipement**

1. Les matériaux et les pièces utilisés doivent être ceux approuvés par le fabricant de l'équipement, si ces pièces sont disponibles. Si elles ne sont pas disponibles, des pièces équivalentes aux spécifications du fabricant peuvent être installées. Pour utiliser des pièces différentes, il faut obtenir l'accord du responsable des lieux.
2. Si, lors d'une situation d'urgence, l'entrepreneur installe des pièces autres que celles précisées, il doit les remplacer par les pièces précisées avant de présenter sa demande de paiement. L'entrepreneur ne peut pas présenter de demande de paiement concernant des pièces autres que celles précisées, à moins de satisfaire aux conditions énoncées au paragraphe 1 ci-dessus.
3. Tout l'équipement de l'entrepreneur qui est utilisé sur place doit avoir été approuvé par la Commission des accidents du travail. Conformément à la partie 1 du Code canadien de l'électricité, les pièces et fournitures utilisées doivent être certifiées ou avoir été approuvées par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes, y compris l'Association canadienne de normalisation (CSA), Underwriters' Laboratories, Inc. (ULI) et les Laboratoires des assureurs du Canada (ULC).

REMARQUE : Les fournisseurs qui désirent obtenir de plus amples renseignements peuvent communiquer avec le CCN au 613-238-3222.

### **Emballage**

Les articles doivent être emballés de manière à permettre l'application des plus bas taux ou frais de transport, selon le mode de transport sélectionné/autorisé.

### **Marchandises dangereuses**

1. L'entrepreneur doit assurer l'étiquetage et l'emballage appropriés en vue de la fourniture et de l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux au gouvernement du Canada.
2. Le Canada ne sera pas tenu responsable des dommages causés par un emballage, un étiquetage ou un transport inapproprié de marchandises dangereuses/produits dangereux.
3. Le pourcentage de matières dangereuses doit clairement être indiqué en volume sur toutes les étiquettes de marchandise. À défaut de le faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés au cours du transport des marchandises dangereuses/produits dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.
4. L'entrepreneur doit respecter tous les règlements relatifs aux marchandises dangereuses/produits dangereux qui sont prévus par les lois fédérales et provinciales ainsi que par les règlements municipaux.

### **Sécurité-incendie**

Les déplacements dans les divers lieux de travail font l'objet des restrictions suivantes :

- a) observation stricte des limites de vitesse indiquées;
- b) conformité stricte aux règlements de santé et sécurité précisés par l'utilisateur désigné;
- c) respect strict de l'interdiction de fumer. **Il est strictement interdit de fumer sur les lieux appartenant au gouvernement du Canada;**
- d) l'entrepreneur sera responsable des dommages causés par la négligence de ses employés ou le non-respect des mesures de sécurité incendie et de sécurité générales;
- e) le stationnement des véhicules doit être conforme aux indications de l'utilisateur désigné.

### **Mesures de sécurité sur les chantiers**

1. Il est important d'appliquer et de respecter les mesures de sécurité en construction en vigueur dans la plus récente version du Code national du bâtiment.
2. L'entrepreneur doit veiller au respect des normes établies à la partie II du *Code canadien du travail* et au *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, de même que des exigences de la *Loi sur les accidents du travail* et de ses règlements en ce qui a trait à la prévention des accidents du travail et des maladies professionnelles, et offrir des conditions de travail sécuritaires, ce qui comprend la ventilation et l'équipement de protection individuelle appropriés. En cas de conflit entre la *Loi sur les accidents du travail* et la partie II du *Code canadien du travail* ou le *Règlement sur la santé et la sécurité au travail*, la disposition la plus rigoureuse prévaut.

### **Norme des travaux**

1. Tous les travaux doivent être effectués dans le respect des normes actuelles de l'industrie.
2. Les travaux doivent être conformes aux instructions permanentes d'opération pour la gestion des hydrocarbures halogènes et des appareils de réfrigération et de climatisation de l'air conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures*, au *Code de pratique en réfrigération* et aux autres règlements fédéraux ou provinciaux applicables à ce moment-là.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
23145-140054/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
23145-140054

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-3-36151

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC 239  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Défauts**

L'entrepreneur doit, sans frais pour l'État, rectifier tout défaut ou toute erreur dans ses travaux apparaissant dans les 12 mois qui suivent la date d'achèvement des travaux reconnue par le responsable des lieux.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Les taux ci-dessous restent fermes pendant toute la durée complète du contrat. L'usage estimé spécifié n'est qu'une approximation de l'exigence faite de bonne foi. Le Canada n'est pas tenu d'accepter les services pour la quantité spécifiée, mais seulement pour les heures réellement nécessaires et utilisés par le destinataire sur une base au fur et à mesure des besoins.

La Taxe sur les produits et services (TPS) sera ajoutée aux tarifs ci-dessous et indiquée dans un champ distinct de la facture aux fins de paiement.

**Taux de rappels**

Les taux de rappels ne doivent comporter aucun travail de production. Les taux de rappels tout compris et fermes doivent être effectués par l'utilisateur identifié/l'autorité du site et pour les besoins de déplacement direct de l'établissement de l'entrepreneur vers les lieux de travail indiqués ci-dessous et du temps de retour direct à l'établissement de l'entrepreneur (aller-retour direct). Le plein tarif ne sera facturé qu'une seule fois pour chaque tâche individuelle.

**TAUX DE RAPPELS**

Équation d'évaluation des taux de rappels :  $F = (AxB) + (Ax C) + (Ax D)$

#	A	B	C	D	F
	Nombre estimé de rappels par année	Période 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Total calculé
1	25	_____ \$ / par rappel	_____ \$ / par rappel	_____ \$ / par rappel	\$ _____
Évaluation du sous-total F					

**Travail et matériaux pour effectuer le travail**

Les tarifs ci-dessous doivent inclure tous les frais de main-d'œuvre, de supervision, de transport, d'équipement et de matériaux requis pour effectuer les travaux au site. Ces taux doivent demeurer fermes pour la période complète du contrat et ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) qui doit être indiquée à titre d'article distinct sur la facture aux fins de paiement.

Les appels de service doivent être facturés au minimum pour une heure. Les frais subséquents doivent être facturés par incréments de demi-heure selon les tarifs indiqués ci-dessous.

**Taux tout compris pour la formule d'évaluation :  $L = (HxG) + (IxG) + (JxG)$**

N°	Description	Utilisation annuelle estimée	Tarifs fermes tout compris			
			Période 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Total calculé

		G	H	I	J	L
<b>Certificat de compétence provinciale sans restriction en réfrigération et en climatisation</b>						
1	Heures normales de travail : Du lundi au vendredi De 8 à 16 h	327	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
2	En dehors des heures normales de travail (Urgences) : Samedi, dimanche et jours fériés	4	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Apprentis</b>						
3	Heures normales de travail : Du lundi au vendredi De 8 à 16 h	8	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
4	En dehors des heures normales de travail (Urgences) : Samedi, dimanche et jours fériés	4	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h	_____ \$/h
<b>Sous-total estimé L</b>						

#### Test de fuite annuel

Les essais doivent être réalisés sur l'ensemble de l'équipement au cours d'une seule visite, ou comme mutuellement convenu. Les tarifs ci-dessous comprennent tous les frais de main-d'œuvre, de supervision, de transport, d'équipement et de matériaux requis pour effectuer les travaux au site. Les taux de rappels ne s'appliquent pas. Ces taux doivent demeurer fermes pour la période complète du contrat et ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) qui doit être indiquée à titre d'article distinct sur la facture aux fins de paiement.

#### Matériel compris dans le test de fuite annuel :

Modèle	Type mat.	Fabricant	Date de mise en service	Type de réfrigérant	Qté de réfrigérant (total kg)	Capacité de chargement	N° série	N° équip.
PGV-36	GC1	Convion	1990	R-22	12.00	10	9J0273	A064007
E8VH	GC11	Convion	1970	R401A	5.00	3.00	7B1045F	A066396
E8VH	GC12	Convion	1970	R401A	10.00	10.00	7B1044F	A066397
E8VH	GC13	Convion	1970	R401A	10.00	10.00	713179U	A066398

E8VH	GC14	Convion	1970	R401A	10.00	10.00	713198U	A066407
PGV-36	GC2	Convion	1991	R404A	25 kg	5.50	9J0292	A064008
PGV-36	GC3	Convion	1989	HCFC-22	20 kg	10	8C9085	A064004
PGV-36	GC4	Convion	1990	HCFC -22	20 kg	10.00	8C9084	A064005
PGV-36	GC5	Convion	1990	HCFC -22	25 kg	7.30	8K9505	A064006
PGV-36	GC6	Convion	1990	HCFC -22	20 kg	10.00	5B9035	A064010
PGV-36	GC7	Convion	1990	HCFC -22	20 kg	10.00	8C0066	A064009
FJWL C200TF C020	Ch. froide 4	Copeland	2002	R 404a	10 lbs	3	B24A05	
6D21- 104	Ch. froide 5	Carrier	1963	R 414b	7 kg	2.00	40011	
WDWM_ 0300- TFC-001	Ch. froide 6	Copeland	1963	R401A	22 kg	3	11D79	
EWVA- 021ETA C	Ch. froide 1	Copeland	1995	R404A	22 kg	3	CCH9513 353	S.O.
WJWL02 00TAC00 1	Ch. froide 2	Copeland	1996	R404A	15 kg	3	20I94	S.O.
FPWN- C225TF C020	Ch. froide 3	Copeland	2005	R404A	22 kg	2.00	B30C04	S.O.

**Équation d'évaluation pour le test de fuite annuel : Q=M+N+O**

<b>Tous coûts inclus pour compléter le test de fuite annuel des éléments ci-dessus – Taux de rappels non appliqués</b>			
Période 1 M	Année d'option 1 N	Année d'option 2 O	Total calculé Q
_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**Vérification du temps et du prix contractuel**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent être vérifiés par des représentants du Canada avant ou après le versement du paiement à ce dernier en vertu des modalités du présent contrat. Il se peut que l'on demande à l'entrepreneur à des fins de vérifications des tarifs /précision de fournir des copies des reçus devant être annexées aux factures au moment de l'émission du paiement par le destinataire. En cas de vérification après paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement tout montant excédentaire à la demande du Canada.

### Heures supplémentaires

Aucun travail supplémentaire ne doit être effectué en vertu du contrat, sauf autorisation préalable et par écrit par le représentant autorisé du Canada. Toute demande de paiement au(x) taux spécifié(s) dans le contrat doit être accompagnée d'une copie de l'autorisation d'heures supplémentaires et d'un rapport contenant ces détails comme le Canada peut l'exiger en ce qui concerne les heures supplémentaires effectuées en vertu de l'autorisation écrite.

### Matériel (utilisation annuelle estimée 70 000 \$)

Le matériel et les pièces de rechange (à l'exception des articles gratuits) seront facturés à votre prix de revient (comprenant les frais de facturation, de transport, d'échange, de douane et de courtage selon le cas, ainsi que les dépenses générales et administratives), plus un **prix majoré ferme de \_\_\_\_\_ %** pour la période. La Taxe sur les produits et services (TPS) n'est pas comprise et doit être indiquée à titre d'article distinct sur la facture aux fins de paiement. Une vérification au moyen de copies des reçus annexées aux factures ou au moment du paiement sera demandée par le destinataire.

L'entrepreneur doit joindre les copies des reçus de tous les documents pertinents qui servent à effectuer le travail lors de la présentation des factures.

### Équation d'évaluation pour le matériel et les pièces de rechange : $T=R \times S$

R	S	T
<b>Dépenses annuelles estimées</b>	<b>% de majoration</b>	<b>Total calculé</b>
70 000 \$		
<b>Sous-total estimé T</b>		

### Articles de substitution équivalents

1. Les articles de substitution équivalents en forme, ajustement, fonction et qualité seront pris en considération lorsque le soumissionnaire :

- a) - Désigne le nom de la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit équivalent substitué;
- b) - Stipule que l'article de substitution est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
- c) - Fournit les caractéristiques complètes et les documents descriptifs pour chaque article de substitution;
- d) - Fournit une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques montrant que l'article de substitution satisfait à tous les critères de rendement obligatoires spécifiés dans la sollicitation;

- e) - Identifie clairement les parties dans le cahier des charges et les documents descriptifs où il est démontré que l'article de substitution satisfait à tous les critères de rendement obligatoires.

2. Les articles de substitution proposés comme équivalents en forme, ajustement, fonction et qualité NE SERONT PAS pris en considération si :

- a) - Ne parvient pas à fournir toutes les informations demandées pour permettre à l'autorité contractante d'évaluer pleinement l'équivalence de chaque article de substitution;
- b) - L'article de substitution ne parvient pas à atteindre ou dépasser les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande pour cet article.

**Offres de prix :**

Les offres de prix doivent être fournies dans les 5 heures suivant la réception d'une demande téléphonique du destinataire pour les articles locaux et stockés, et dans les 48 heures pour les articles non stockés ou spéciaux nécessitant des recherches et/ou le prix d'un fabricant.

Articles en rupture de stock : Le destinataire doit être informé au moins une fois tous les 14 jours civils de l'état des stocks. Cela doit comprendre les mises à jour des livraisons prévues, les délais de fabrication, les grèves et autres questions connexes.

**Évaluation financière**

Sous-total de l'évaluation F – Taux de rappels	\$
Sous-total de l'évaluation L – Coûts de main-d'œuvre	\$
Sous-total de l'évaluation Q – Test annuel	\$
Sous-total de l'évaluation T – Matériel/pièces de rechange	\$
<b>Montant total de l'évaluation</b>	<b>\$</b>

## ANNEXE C ÉVALUATION TECHNIQUE

### Exigences obligatoires :

Pour être jugées recevables, seules les offres des fournisseurs répondant à **toutes** les exigences obligatoires seront considérées. Les offres ne répondant pas à toutes les exigences obligatoires ne seront pas prises en considération.

	Condition satisfaite?	Page de la soumission
	OUI	
<p>1. Fournir le profil de votre entreprise indiquant clairement la structure de la société, y compris l'équipe de service proposée et disponible pour effectuer le travail conformément aux exigences du gouvernement du Canada.</p> <p>Cela doit inclure une liste des ressources organisationnelles telles que le personnel, l'équipement, le matériel disponible, et toute autre information pertinente qui nous aidera à être en mesure d'avoir la certitude que votre entreprise peut gérer l'étendue des travaux se rapportant à cette exigence.</p> <p><b><u>Cette information doit accompagner la soumission.</u></b></p>		
<p>2. Fournir des descriptions de travail :</p> <p>- au moins trois (3) projets de réparation de matériel de réfrigération/CVC terminés, d'une valeur de 5 000 \$ ou plus, et réalisés au cours des trois (3) dernières années, afin de démontrer que vous avez la capacité de fournir le niveau de service indiqué dans les présentes.</p> <p>Il <b>faut</b> inclure les descriptions de travail et le nombre de personnes employées, ainsi que leur valeur en dollars, les noms des personnes-ressources et numéros de téléphone.</p> <p><b><u>Cette information doit accompagner la soumission.</u></b></p>		
<p>3. Le soumissionnaire retenu doit décrire l'expérience de travail préalable au sein (3) des trois dernières années avec <b>tout</b> le matériel énuméré ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Systèmes de pompes à chaleur;</li><li>- Systèmes CVC, y compris mais sans s'y limiter les unités de 7,5, 5, et 3 tonnes;</li><li>- Chambres de culture;</li></ul>		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
23145-140054/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
23145-140054

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-3-36151

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC 239  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Enceintes à atmosphère contrôlée;</li><li>- Chambres froides / congélateurs;</li><li>- Vitrines d'exposition commerciales;</li><li>- Systèmes de contrôle à basse tension.</li></ul> <p>Cette réponse peut être combinée avec le numéro 2 ci-dessus.</p> <p><b><u>Cette information doit accompagner la soumission.</u></b></p> |  |  |
|---|--|--|



Room	18	406937	Freezer	CELCOLD		R134A		210g		95164116	A06683 8
Room	18	QFDRT	Freezer	QUEST		R-12		18 OZ		139 /	A06683 3
Room	18	GDM 12	Cooler	TRUE		134A		9oz		6644911	
Room	40	QEA060	FREEZE R	KENMORE		R-12		10 OZ		625451LP	A06639 3
Room	40	253- 21741100	Freezer	KENMORE		R-134A		7.3 OZ		WB12002 205	A06639 4
Room	40	G 30	GC15	CONVIRON		R-12		18 OZ		7F6178U	A06640 3
Room	40	G 30	GC16	CONVIRON		R-401A		13 OZ		7F7097U	A06640 2
Room	40	815		PRECISION		R-12		9oz		29AS63	A06676 8
Room	40	317312	GC	HOTPACK						73929	A06409 9
Room	40	ST-181	GC22	HOFFMAN		401-A		18 OZ		20010104 41	A06640 4
Room	40	G 30	GC18	CONVIRON		R-12		18 OZ		8B6048U	A06403 7
Room	40	G 30	GC17	CONVIRON		R-12		18 OZ		9B0055U	A06403 8
Room	40	PGV-36	GC1	Conviron	1990	R-22		12.00	10	9J0273	A06400 7

Room	40	E8VH	GC11	Conviron	1970	R401A	5.00	3.00	7B1045F	A06639 6
Room	40	E8VH	GC12	Conviron	1970	R401A	10.00	10.00	7B1044F	A06639 7
Room	40	E8VH	GC13	Conviron	1970	R401A	10.00	10.00	713179U	A06639 8
Room	40	E8VH	GC14	Conviron	1970	R401A	10.00	10.00	713198U	A06640 7
Room	40	PGV-36	GC2	Conviron	1991	R404A	25 kg	5.50	9J0292	A06400 8
Room	40	PGV-36	GC3	Conviron	1989	HCFC-22	20 kg	10	8C9085	A06400 4
Room	40	PGV-36	GC4	Conviron	1990	HCFC-22	20 kg	10.00	8C9084	A06400 5
Room	40	PGV-36	GC5	Conviron	1990	HCFC-22	25 kg	7.30	8K9505	A06400 6
Room	40	PGV-36	GC6	Conviron	1990	HCFC-22	20 kg	10.00	5B9035	A06401 0
Room	40	PGV-36	GC7	Conviron	1990	HCFC-22	20 kg	10.00	8C0066	A06400 9
Room	41	FJWL C200TFC0 20	Ch. froide 4	Copeland	2002	R 404a	10 LBS	3	B24A05	
Room	41	6D21-104	Ch. froide 5	Carrier	1963	R 414b	7 kg	2.00	40011	
Room	41	WDWM_03 00-TFC- 001	Ch. froide 6	Copeland	1963	R401A	22kg	3	11D79	

Room	47	EWVA-021ETAC	Ch. froide 1	Copeland	1995	R404A		22 kg	3	CCH9513353	S.O.	
Room	47	WJWL0200TAC001	Ch. froide 2	Copeland	1996	R404A		15 kg	3	20I94	S.O.	
Room	47	FPWN-C225TFC020	Ch. froide 3	Copeland	2005	R404A		22 kg	2.00	B30C04	S.O.	
Room	51	CRA-105-OPFV270	Ch. froide 7	Copeland	2006	R-404A		?		92F33892	S.O.	
Room	60	QCH-024AA1	AC	THERMO P		R-22		61 OZ		W1557769D		Quarantine Room AC
Room	64	CRTW-4800-TL		CONCEPT		R-134A		3.5 OZ		2R322120Y	A066772	
Room	65	31213	GC 21	PRECISION		R-12		8 OZ		28AK-3	A066773	
Room	67	WL183NRW7		WESTING H		R-12		6.5 OZ		860406129	A066776	
Room	69	F3WD-0151TFC		COPELAND		R-22		128 OZ		26C85	S.O.	
Room	69	F3WD-0201TFC		COPELAND		R-22		96 OZ		04J91	S.O.	
Room	71	KAC-030-H-4B	AC	THERMO P		R-22		40 OZ		B2003050132		
Room	72	C106-7391080		KENMORE		R-12		8.0 OZ		LE-10275	A066783	
Room	73	KAC-030-H-4B	AC Unit	THERMO P	8/15/2003	R-22		40 OZ		B2003035225		Ceiling

Room	73	AB00146	Fridge	VIKING			R-12				FR-1- FV1314- W	A06609 7
Room	73	125L	GC	CONVIRON			R-12		8 OZ			A06403 9
Room	73	123L	GC	CONVIRON			R-12		24 OZ			A06573 5
Room	73	123L	GC	CONVIRON			R-12		24 OZ			A06573 6
Room	74	31213-35	GC	PRECISION			R-12		8 OZ			A06635 0
Room	104	HAC-013	AC UNIT	THERMO PLUS			R-22				84092077 8	
Room	104	HAC-013	AC UNIT	THERMO PLUS			R-22				84092077 5	
Room	104	DCR41WE	Bar Fridge	DANBY			R-22		3.4 OZ			A06680 9
Room	106	DAG-0832	AC1	Data Air		1995	R-22		9lbs 10oz	8	841114	Updated
Room	106	DAG-0832	AC2	Data Air		1995	R-22		15lbs	8	841115	Updated
Room	116	QCH- 018AA1	AC	THERMO P			R-22		38.5 OZ		91W3251 6AA	
Room	118	KHC- 012H4C	AC	THERMO P			R-22		42.5 OZ		0041B129 4	In Ceiling
Room	120	Climate Master 024AA1	AC	TRANE			R-22		36 OZ		S.O.	

Room	129	YRF1712W -M1	Fridge	McCLARY			R-12			4.25 OZ	kg16059 9	A06681 0	
Room	130	KPC-6000	AC	KOLDWAVE			R-22			27.5oz	01- 403389		
Room	140	KHC- 024AA1	AC	MARKHOT			R-22			42.5 OZ	8812B135 2		
Room	146	970- 22204140		KENMORE			R-134A			8.0 OZ	WB-3401- 21933	A06609 5	
Room	148	D1705AR	Fridge	DANBY			R-12			8.0 OZ	01329450 DT	A06607 8	
Room	150	A1201C1	AC	ELECTROHO ME			R-22			24.5 OZ	J9609046 97		Window Shaker
Room	150	3559	Freezer	LAB LINE			R-12			10 OZ	1285-013	A06605 1	
Room	152	A1201B1	AC	ELECTROHO ME			R-22			29 OZ	J9310009 07		Window Shaker
Room	154	TLJJ30	Fridge	WESTINGH			R-12			6.0 OZ	745D180 A12	A06606 3	
Room	156	K20DF	AC	KOLDWAVE			R-22			26 OZ	F106654		
Room	160	51ME1501	AC	CARRIER			R-22			40 OZ	4289724 /		
Room	165	2K16BF11	AC	KOLDWAVE			R-22			22oz	NZ_1422 18		
Room	165	L8M-70	CENTRIF UGE	BECKMAN			R-22			15oz	7C421	A06405 6	

Room	171	970447820	Fridge	KENMORE	10/29/2009	R134A			3.8oz /107g	WA92802177	A066846	
Room	173	970447820	Fridge	KENMORE	10/22/2009	R134A			3.8oz /107g	WA92802235	A066848	
Room	173	970429022	Fridge	KENMORE	10/22/2009	R134A			4.25oz	BA94016088	A066847	
Room	176	R090	Bar Fridge	WOODS		R-22			6.0 OZ	NA00A0	A066670	
Room	178	2K14DB11	AC	KOLDWAVE		R-22			24 OZ	Q1-15-205G		
Room	181	970 429122	Fridge	Kenmore		R134A			4.25oz	BA00919924	A066956	
Room	185	2K16DF11	AC	KOLDWAVE		R-22			22 oz	L3134338		
Room	187	970429122	Fridge	Kenmore		R134A			4.25oz	BA94123445	A066849	Wall Mounted
Room	205	K20DF	AC	KOLDWAVE		R-22			26 OZ	F106694	A066804	
Room	205	RF11700rw1	Fridge	VIKING		R-12			8.0 OZ	NA94106094		
Room	207	CCH/WHW015	AC	McQUAY		R-22			24 OZ	75-G01415		
Room	207	ATB2232M RW00	Fridge	Amana	3/1/2009	R-134a			4 OZ	EW3803777	A066511	
Room	207	ATB2232M RW00	Fridge	Amana	3/1/2009	R-134a			4 OZ	EW3803778	A066510	

Room	210	HS019G22 2R	AC	CLIMATE		R-22		30 OZ		92DW755		
Room	218	HSO14G22 2R	AC	CLIMATE		R-22		28 OZ		92JW702		
Room	221	KAC007A0 70	AC	THERMO P	4/29/20 03	R-22		60.8 OZ		B2003001 0213		
Room	221	DCR412W	Bar Fridge	DANBY		134a		1.59oz		1.03E+11		
Room	225	CCHWHW 024	AC	McQUAY		R-22		42 OZ		72H9623 05		
Room	225	51832-0L	Bar Fridge	BIG ROCK		R-12		8.0 OZ		800016- LL		
Room	230	WCDO026 11J00AA01	AC	TRANE		R-22		48 OZ		W96B029 60		
Room	230	307	Low Temp INC	FISHER		R-134A		7.0 OZ		3288	A06655 0	
Room	230	FFU20F9F W0	Low Temp INC	FISHER		R-134A		9 OZ		WB70610 520	A06653 6	
Room	230	0646- 6086080		KENMORE		R-12		10 OZ		6DB0337 9	A06653 5	
Room	234	VCR449A2 0	2 Glass Doors	VWR		R-134A		20 OZ		N25M156 6568-01	A06449 6	
Room	234	CCHWHW 024	AC	McQUAY		R-22		42 OZ		72H0962 205		
Room	234	75003641- 01	Centrifug e	HERAEUS		R-12		10 OZ		232641	A06405 0	



Room	244	3551-10	FRIDGE	Thermo scientific	3/24/2010	R134a				1.4401E+12	A066948	
Room	244	3551	FREEZER	LAB LINE		R-12	4.9oz			FE91602071	A066608	Explosion Safe
Room	248	970-602120	fridge	KENMORE		R-134A	7.0 OZ			BA94807254	A066621	
Room	248	2005	Low Temp INC	VWR/Sheldon		R-12	4.5 OZ			1200299	A066640	
Room	253	KAC-024-V-4	AC	THERMO-PLUS		R-22	25OZ			99120061		
Room	257	WCHD01911J10AA01	AC	TRANE		R-22	34 OZ			W95L38882		
Room	259	WCHD02611J00AA01	AC	TRANE		R-22	48 OZ			W96B02962		
Room	265	DC12-032W		DIPLOMAT		R-12	4.0 OZ			4AFTA-00249	A066801	Food
Room	268	42005GA14	FREEZER	VWR		R134a	2.5OZ			S12H-381938	A066302	
Room	268	S.O.	Fridge	KENMORE		R-12	8.0 OZ			NA93703093	A066306	
Room	268	R411FA16	Fridge	VWR		R134A	5.5 OZ			S.O.	A065625	
Room	268	S.O.	Low Temp INC	PRECISION		R-12	14 OZ			29AU-1	A066307	
	269	KAC018H4C	AC	Thermoplus		R22	20OZ			B2009050048		





Room	338	970 429122	Fridge	KENMORE	3/22/2010	R134a	4.25oz/121g	BA00919930	A066955	
Room	338	KAC030H4B	A/C	THERMOPLUS	7/8/2004	R22	34OZ	BZ003050139		In Ceiling
Room	347	C675265331M	Fridge	KENMORE		R-134A	3.2 OZ	60093529LM	A066788	
Room	348	CC-100		NES LAB		S.O.	S.O.	83A-10926-2	A066008	
Room	349	OOO-6995		HAAK- A81		R12	12OZ	860338	A064217	
Room	353	C12NAA	FREEZER	WOODS		R-134a	10OZ	07141AG	A064414	
Room	364	P156N11205	Fridge	KELVINATOR		R-12	10 OZ	870805080	A066012	
Room	373	1304590	AC Unit	FOREST AIR	2009	R-22	14.11 OZ	10475-13-04590		
Room	373	46042 /	Fridge	GE		R-12	6.5 OZ	1266 /	A066016	
Room	373	GSBCOHBXARWW	Fridge	GE	25/03/2010	R134a	4.5oz	HR302930	A066964	
Room	379	2010	Fridge	VWR		R-12	4.0 OZ	2010786	A066787	
Room	383	970429122	Fridge	Kenmore	3/23/2010	R134a	4.25oz/121g	BA00919727	A066957	
Mech. Space	"A" PEN THO USE	A 4210-5	Air Drier	?		R-12	13 OZ	LR21933		Not in Service

Mech. Space	"B" PEN THO USE	F3WM-C105TFC0 20	Walk In 329	COPELAND	1985	R-22					06J07241 D		Once Thru Water
Room	"B" PEN THO USE	M35	Air Drier	AIRTEK	1992	R-22	?				92-7103		
Room	114A	KAC012H4 B	AC -UNIT	THERMO-PLUS		R-22	14oz				2001-10192		Ceiling
Green house	GH 7	FFC07C3A WZ	Propagat or Unit 1	ELECTROLLU		R-134A	6.5 OZ				WB24140 269	A06682 2	
Green house	GH 7	FFC07C3A WZ	Propagat or Unit 2	ELECTROLLU		R-134A	6.5 OZ				WB14633 159	A06682 3	
Green house	GH 7	FFC07C3A WZ	Propagat or Unit 11	ELECTROLLU		R-134A	6.5 OZ				WB20833 204	A06682 9	
Green house	GH 7	FFC07C3A WZ	Propagat or Unit 12	ELECTROLLU		R-134A	6.5 OZ				WB10714 132	A06683 0	
Green house	GH 7	FFC07C3A WZ	Propagat or Unit 4	ELECTROLLU		R-134A	6.5 OZ				WB14633 109	A06682 4	
Green house	GH 7	FFC07C3A WZ	Propagat or Unit 5	ELECTROLLU		R-134A	6.5 OZ				WB24140 284	A06682 5	
Green house	GH 7	FFC07C3A WZ	Propagat or Unit 6	ELECTROLLU		R-134A	6.5 OZ				WB20541 575	A06682 6	
Green house	GH 7	FFC07C3A WZ	Propagat or Unit 7	ELECTROLLU		R-134A	6.5 OZ				WB20541 577	A06682 7	
Green house	GH 7	FFC07C3A WZ	Propagat or Unit 9	ELECTROLLU		R-134A	6.5 OZ				WB24524 232	A06682 8	

Room	H 09	1-35D	L.T. Inc	PERCIVAL		R-12		13 OZ	8803360. 15	A06681 1
Room	H 09	G-27	Inc / Shaker	PSYCRO		R-12		45 OZ	66207	
Room	H 14	E-15		CONVIRON		R-22		88 OZ	9C-2073	A06413 7
Room	H10	EFH036JK 110K	AC	YORK		R-22		104 OZ	EWDF00 692J	
Room	H11	970 429122	Fridge	Kenmore	3/22/20 10	R134a		4.25oz/121 g	BA00919 925	A06695 3
Room	H16	970 429122 50T	Fridge	Kenmore	3/22/20 10	R134a		4.25oz/121 g	BA00919 923	A06695 4
Room	Lib Roof	FQ012-A- 121	Heat Pump	CARRIER		R-22		7.3 kg	0806G50 739	
Room		MCBR360 WF	food Bar Fridge	Magic Chef		R-134a		1.4 oz		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
23145-140054/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
23145-140054

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-3-36151

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC 239  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « E »**

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



13-140

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 23145-140054
	Security Classification / Classification de sécurité

**PART 1 - SUPPLIER INFORMATION**

10. 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?  
 Please indicate the level of sensitivity. / S'agit-il d'informations désignées et/ou de biens sensibles?  
 No / Non  Yes / Oui

11. Will the supplier require access to electronic 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

Identify level of sensitivity / Niveau de sensibilité du matériel  
 Document Number / Numéro du document

**PART 2 - PERSONNEL INFORMATION**

12. Do personnel require access to sensitive INFOSEC information or assets?  
 Les renseignements désignés et/ou les biens INFOSEC de nature extrêmement délicate sont-ils accessibles aux personnes requises?

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COÛTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - KRYPT / TRÈS SECRET - KRYPT	<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 Operations / Opérations spéciales

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

13. Will un-screened personnel be used for portions of the work?  
 Des personnes non sélectionnées adéquates sont-elles utilisées pour des parties du travail?  
 If Yes, will un-screened personnel be certified?  
 Si une affirmation, la personne en question sera-t-elle certifiée?  
 No / Non  Yes / Oui

**PART 3 - INFORMATION SUPPLY**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

14. Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on file or packages?  
 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

15. 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**

16. Will the supplier manufacture, repair and/or modification of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment used at the supplier's site or packages?  
 Le fournisseur devra-t-il fabriquer, réparer et/ou modifier des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
 No / Non  Yes / Oui

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

17. Will the supplier be required to use IT systems to electronically access, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?  
 Le fournisseur devra-t-il utiliser ses propres systèmes informatiques pour accéder, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
 No / Non  Yes / Oui

18. Will there be an interface link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
 Existe-t-il une interface électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  
 No / Non  Yes / Oui

TREAS-340-1-03-2004(12)

Security Classification / Classification de sécurité



Solicitation No. - N° de l'invitation  
 23145-140054/A  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 23145-140054

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 VIC-3-36151

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 VIC 239  
 CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



13-140

Contract Number / Numéro du contrat 23145-140054
Security Classification / Classification de sécurité

**CLASSIFICATION OF PARTS - Partie**

For data processing the form manually use the summary chart below to indicate the categories and levels of safeguarding required of the supplier's work or products.  
 Les données qui représentent le matériel en question doivent être inscrites dans le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de la sécurité requis aux installations du fournisseur.

For data processing the form online use the internet the summary chart is automatically populated by your responses in previous questions.  
 Lors de ces données il convient de renseigner le formulaire en ligne (par internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

CLASSIFICATION	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET					CONFIDENTIAL				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET / SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	SECRET / SECRET						

11 Is the description of the work contained within this BPO, PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par le présent BPO est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by inserting 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 Is the documentation attached to this BPO, PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à ce présent BPO est-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  
 No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by inserting the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with **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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

TB6/BC(13E)-1034(004/11)

Security Classification / Classification de sécurité



Solicitation No. - N° de l'invitation  
 23145-140054/A  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 23145-140054

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 VIC-3-36151

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 VIC 239  
 CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME



13-140

Contract Number / Numéro du contrat 23145-140054
Security Classification / Classification de sécurité

<b>TABLE 1 - TROISIZIÈME PARTIE DU CONTRAT</b>			
<b>13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme</b>			
Name (surt) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	
Geoffrey Spence		Head, Reg. Property & Facility Mgmt	
Signature		[Signature]	
Telephone No. - N° de téléphone	Fax/telex No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
604-983-2503	250-563-0790	Geoff.Spence@rcm-mc.ca	June 26th, 2013
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (surt) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	
Wolf Schmuck		[Title]	
Signature		[Signature]	
Telephone No. - N° de téléphone	Fax/telex No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
			27 June 2013
<b>15. Are there additional attachments (eg. Security Guide, Security Classification Guide) attached?</b> Des documents supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles joints? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Other			
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (surt) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	
Kathy Large		Supply Officer	
Signature		[Signature]	
Telephone No. - N° de téléphone	Fax/telex No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
604-983-2503		Kathy.Large@RCM.ca	Oct 22, 2013
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sécurité</b>			
Name (surt) - Nom (en lettres majuscules)		Title - Titre	
ER Mahon		[Title]	
Signature		[Signature]	
Telephone No. - N° de téléphone	Fax/telex No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
311-Mahon@rcm-mc.ca		Contract Security Officer, Contract Security Division	02-07-2013

311-Mahon@rcm-mc.ca  
 Tel/Tél - 613-954-4164 / Fax/Téléc - 613-954-4171

Protection  
 Wolf.Schmuck@RCM.ca  
 Security, Safety & Emergency Mgmt Div.  
 Div. de la gestion de la sécurité, de la santé et des urgences  
 Resources Canada / Ressources naturelles Canada  
 1611

Wolf Schmuck, CPP  
 Head, Asset Protection  
 Wolf.Schmuck@RCM.ca  
 Security, Safety & Emergency Mgmt Div.  
 Div. de la gestion de la sécurité, de la santé et des urgences  
 Natural Resources Canada / Ressources naturelles Canada  
 Tel / Tél 613-944-8127

W. Schmuck  
 27 June 2013

311-Mahon@rcm-mc.ca  
 Contract Security Officer, Contract Security Division  
 Div. de la gestion de la sécurité, de la santé et des urgences  
 Natural Resources Canada / Ressources naturelles Canada  
 Tel / Tél 613-944-8127



Solicitation No. - N° de l'invitation  
23145-140054/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
23145-140054

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-3-36151

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC 239  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**ANNEXE « F »**  
**FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES**

**Task Authorization**  
**Autorisation de tâche**

Form - Formulaire

Instructions - Page 2

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization (Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)**

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche (Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)**

**Contract Number**  
Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**  
Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**  
Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**  
Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**  
Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**  
Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**  
Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**  
Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**  
Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**  
Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**  
Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**  
Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**  
As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**  
S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.**

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.**

**A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

**A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Reason for revision of TA, if applicable: Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à.-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

Form - Formulaire

Instructions - Page 1

---

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:**

**Insert Option 1 or 2:**

**Option 1:**

Total estimated cost of Task (GST/HST extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (GST/HST extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :**

**Insérer l'option 1 ou 2**

**Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (TPS/TVH en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (TPS/TVH en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à.-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

---

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat . Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.

Clear Data - Effacer les données

Instructions - Page 1

Annex  
Annexe

Instructions - Page 2



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

### Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) Included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat ▶	

#### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

#### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (04/2013)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
23145-140054/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
23145-140054

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
VIC-3-36151

Buyer ID - Id de l'acheteur  
VIC 239  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

**Annex**  
**Annexe** \_\_\_\_\_

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

**By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.**

**The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.**

**En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.**

**La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.**

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date