



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse :

Attention : Melissa Smith, AAFC, Regina

Courriel : melissa.smith3@agr.gc.ca ET
aafc.wscprocurement-csoapprovisionnement.aac@agr.gc.ca

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

Offre à: Agriculture et Agroalimentaire Canada

Le Canada, représenté par le ministre de l'Agriculture et Agroalimentaire Canada, autorise pas la présente, un offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Commentaires :

Visite obligatoire des lieux

La visite des lieux aura lieu le 13 octobre à 10 h (HAR).

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

Bureau de distribution

Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de service de l'Ouest
300 - 2010 12e Avenue
Regina SK S4P 0M3

Titre : services d'entretien de refroidisseurs Centre de recherche et de développement de Lethbridge	
Numéro de l'invitation 01R11-23-C057	Date de l'invitation : 2022-09-29
L'invitation prend fin : à : 2:00 PM le : 8 novembre 2022	Fuseau Horaire : HNC
Adresser toutes questions à :	
Nom : Melissa Smith, AAFC, Regina Courriel : melissa.smith3@agr.gc.ca	
Numéro de téléphone : 306-515-4796	Numéro de fax :
Destination des biens, services et construction : Centre de recherche et de développement de Lethbridge 5403 1ère Avenue Sud Lethbridge AB T1J 4B1	
Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Livraison exigée : n/a	Livraison proposée : n/a
Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature	
Date	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 RESUME	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 MIGRATION PREVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ELECTRONIQUES (SAE)	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES OFFRES	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES A COMMANDES	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	7
2.7 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES OFFRES	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION.....	9
4.2 METHODE DE SELECTION.....	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	9
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'EMISSION D'UNE OFFRE A COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	10
PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ.....	10
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	10
6.2 EXIGENCES EN MATIERE D'ASSURANCE	11
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	11
A. OFFRE À COMMANDES.....	11
7.1 OFFRE	11
7.2 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	11
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	11
7.4 DUREE DE L'OFFRE A COMMANDES.....	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	13
7.7 UTILISATEURS DESIGNES	13
7.8 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	13
7.9 LIMITE DES COMMANDES SUBSEQUENTES	14
7.10 LIMITATION FINANCIERE	14
7.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	14
7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	14
7.13 LOIS APPLICABLES	15
7.14 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ELECTRONIQUES (SAE).....	15
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	15
7.3 DUREE DU CONTRAT	15
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16

7.5	PAIEMENT	16
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	16
7.7	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIERES	17
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
7.9	REGLEMENT DE DIFFERENDS	17
ANNEXE A		17
ÉNONCÉ DES TRAVAUX		18
ANNEXE B		26
MODALITÉS DE PAIEMENT		26
ANNEXE C		31
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....		31
ANNEXE D		32
CRITÈRES D'ÉVALUATION FINANCIÈRE		32
ANNEXE E DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES		40
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....		40
ANNEXE F		41
DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ		41
ANNEXE G		43
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....		43
ANNEXE H		45
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ		45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre;
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les modalités de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Résumé

- 1.2.1 Le Centre de recherche et de développement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada de Lethbridge, situé au 5403, 1^{re} Avenue Sud à Lethbridge, en Alberta, requiert les services d'un entrepreneur pour fournir des services d'entretien de refroidisseurs en fonction des besoins.

Le Canada a l'intention d'émettre une offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM) pour obtenir les services décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, à Lethbridge, en Alberta.

L'offre à commandes durera une (1) année civile avec la possibilité de la prolonger pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an.

Le budget total estimatif de l'offre à commandes sera de 87 500 \$ par année pour un total de 350 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée en sus) incluant les années d'option.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences liées à l'offre à commandes comportent des exigences en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6, Exigences en matière de sécurité, d'assurance et de capacité financière, et la partie 7, Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour en savoir plus sur le filtrage de sécurité du personnel et de l'organisation ainsi que sur les clauses de sécurité, les offrants doivent consulter le site Web [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) de Services publics et Approvisionnement Canada.

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une solution d'achats électroniques (SAE) en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, se reporter à la section 7.15, Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS Instructions, clauses et conditions uniformisées. Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la DOC par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-03-29) – Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Remplacer par : 120 jours

Dans tout le texte (sauf les paragraphes 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Services publics et Approvisionnement Canada » et remplacer par « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « SPAC » et remplacer par « AAC ».

Le paragraphe 5.2 du document 2006, Instructions uniformisées – demande d’offres à commandes – biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : d) de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada (TPSGC) indiqué dans la DOC; ou à l’adresse indiquée dans la DOC, selon le cas;

Remplacer par : d) envoyer sa réponse seulement à l’Unité de réception des soumissions d’Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) précisée dans la DOC ou à l’adresse précisée dans la DOC, le cas échéant;

2.2 Présentation des offres

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

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d’anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l’examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d’anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l’information exigée ci-dessous avant l’émission d’une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s’il y a lieu, les renseignements requis n’ont pas encore été fournis au moment où l’évaluation des offres est effectuée, le Canada informera l’offrant du délai à l’intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de répondre à la demande du Canada et de respecter les exigences dans les délais prescrits, l’offrant verra son offre déclarée non recevable.

Définitions

Pour les fins de la présente clause,

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

- a) une personne;
- b) une personne qui s’est incorporée;
- c) une société constituée d’anciens fonctionnaires;
- 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’indemnité de cessation d’emploi, 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.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), S.R.C., 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), S.R.C., 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 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.C., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?
Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements – Demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes **au plus tard dix (10) jours civils** avant la date de clôture de la DOC. Les demandes de renseignements reçues après cette échéance pourraient demeurer sans réponse.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques à caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément visé. Les éléments portant cette mention 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b) Le Canada encourage les offrants à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web [Achats et ventes](#) du Canada, sous l'en-tête [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#), renferme de l'information sur les organismes auprès desquels il est possible de déposer une plainte, soit :
 - le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA);
 - le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE).
- c) Les offrants doivent prendre note que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et varient en fonction de l'organisme concerné. Par conséquent, ils doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'approvisionnement.

2.7 Visite obligatoire des lieux

Le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier est tenu de visiter les lieux où les travaux seront exécutés. Des dispositions ont été prises en vue d'une visite guidée des lieux à la date et à l'heure indiquées ci-après.

Conformément aux règles fédérales en matière de santé, les soumissionnaires intéressés doivent être exempts de symptômes et porter un masque facial médical à trois couches lorsque la distanciation sociale sur place n'est pas possible.

La visite des lieux aura lieu le **13 octobre à 10 h (HAR)**.

Lieu : Centre de recherche et de développement de Lethbridge
5403, 1^{re} Avenue Sud

Les soumissionnaires doivent se présenter et s'inscrire à l'endroit suivant : Bâtiment 102, hall d'entrée Est.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec le responsable du site au plus tard le 11 octobre afin de confirmer leur présence et de fournir le nom de la ou des personnes qui y assisteront.

Pour confirmer votre présence, veuillez communiquer avec : Brad Patterson, directeur des installations par intérim

Téléphone : 403-317-3318; adresse courriel : brad.patterson@agr.gc.ca

Les soumissionnaires devront signer la feuille de présence lors de la visite des lieux. En signant cette feuille, les soumissionnaires confirmeront qu'ils ont participé à la visite. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant, et leur soumission sera jugée irrecevable. 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 OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Il ne doit être fait mention des prix dans aucune autre section de l'offre.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à l'annexe D, Critères d'évaluation financière.

3.1.1 Paiement électronique de factures – offre

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide des instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe E, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe E, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, on considérera que les instruments de paiement électronique ne sont pas acceptés pour le paiement des factures.

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires demandés à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les **critères techniques obligatoires** de l'**annexe C** seront évalués en fonction de leur conformité.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères d'évaluation financière

Le **document de soumission** qui formera la proposition financière figure à l'**annexe D**.

Clause du *Guide des CCUA* [MO220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix – offre.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement

Pour être jugée recevable, une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

L'offrant doit fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes lui soit émise.

Les attestations que l'offrant remet au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes ou mettra l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, que cela ait été fait sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence du responsable des offres à commandes peut rendre l'offre irrecevable, entraîner l'annulation de l'offre à commandes ou être considéré comme un manquement au contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offerants doivent joindre les attestations suivantes dûment remplies à leur offre.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais peuvent être fournis plus tard. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis, tel qu'il a été demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Voir le **formulaire d'attestation d'intégrité** qui figure à l'**annexe F**.

5.2.2 Attestations supplémentaires préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause [M3020T](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE, DE FINANCE ET DE SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) les personnes proposées par l'offrant 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 comme l'indique la partie 7A, Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de toutes les personnes 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. Les offrants doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution de l'offre à commandes pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise est à l'entière discrétion de l'autorité responsable de l'offre à commandes.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants doivent consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de SPAC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances ayant droit d'exercice au Canada, dans laquelle il est mentionné que l'offrant, s'il obtient une offre à commandes à la suite de la DOC, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurances décrites à l'annexe G.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences de sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes du Programme de sécurité des contrats) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des aires de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par AAC;
2. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS;
3. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT supprimer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des lieux de travail indiqués;
4. L'entrepreneur et ses employés NE DOIVENT PAS utiliser les systèmes informatiques de l'entrepreneur pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS;
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences en matière de sécurité ne doivent **pas** être attribués sans le consentement préalable par écrit d'AAC;
6. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :
 - a. La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

Les conditions générales [2005](#) (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Les commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du **1^{er} janvier 2023** au **31 décembre 2023**.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour **trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an**, à partir du **1^{er} janvier 2024** jusqu'au **31 décembre 2026** aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision du responsable de l'offre à commandes d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période de prolongation trente (30) jours avant la date d'expiration de l'offre. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'annexe A de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

Téléphone : 306-515-4796
Télécopieur : 306-780-5018
Adresse courriel : melissa.smith3@agr.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'attribution de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de tout problème contractuel lié aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

(À insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

(À insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Adresse courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : AAC, à Lethbridge, en Alberta.

7.8 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 et 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - un énoncé qui intègre les modalités de l'offre à commandes;
 - la description et le prix unitaire de chaque article;
 - la valeur totale de la commande subséquente;
 - le point de livraison;

- la confirmation que les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

7.9 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **45 000 \$** (taxes applicables incluses).

7.10 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **350 000 \$** (taxes applicables en sus) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux, offrir de services ou fournir d'articles en réponse à des commandes subséquentes qui porteraient le coût total pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, à moins qu'un tel dépassement ne soit autorisé.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si la somme est suffisante lorsque 75 % de celle-ci a été engagé ou trois (3) mois avant la date d'expiration de l'offre à commandes, la première des deux prévalant. Toutefois, si à n'importe quel moment l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas de contradiction dans le libellé des textes énumérés dans cette liste, c'est le libellé du document qui figurera en premier dans la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document figurant par la suite dans ladite liste :

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales **2005** (2022-01-28) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les conditions générales supplémentaires **4013** (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- e) les conditions générales **2010C** (2022-01-28) Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- f) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- g) l'annexe B, Modalités de paiement;
- h) l'annexe G, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'offre de l'offrant datée du _____ *[insérer la date de l'offre]* (si l'offre a été clarifiée ou modifiée, *insérer au moment de l'émission de l'offre*. « telle que précisée le _____ » **ou** « telle que modifiée le _____ » *[insérer la date des précisions ou des modifications, s'il y a lieu]*.

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'offre à commandes et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes.

7.12.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause [M3020C](#) (2016-01-28), Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut passer à une SAE pour le traitement et la gestion plus efficaces de commandes individuelles subséquentes d'une partie ou de la totalité des biens et services visés par l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle SAE obligatoire.

Le Canada accepte de donner à l'offrant un préavis d'au moins trois (3) mois pour lui permettre de prendre toute mesure nécessaire pour l'intégration de l'offre dans la SAE. Le préavis doit comprendre une trousse d'information détaillée précisant les exigences et fournissant l'orientation et le soutien pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services dans le cadre de la SAE, l'offre à commandes peut être annulée par le Canada.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

Le document [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4013](#) (2021-11-29), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Modalités de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux réalisés conformément aux modalités de paiement figurant à l'annexe B.

7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

7.5.3 Paiements multiples

[H1001C](#) (2008-05-12), Paiements multiples

7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9117C](#) (2007-11-30), Demande directe du ministère client

[C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

7.5.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente (À insérer au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

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

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

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant la fin des travaux qui y figurent.
2. Les factures doivent être distribuées de la façon suivante :
 - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
3. Chaque facture doit comprendre :
 - le numéro de l'offre à commandes;
 - le numéro du contrat;
 - le montant de la facture et les taxes applicables;

- la liste détaillée des services fournis (c.-à-d. ventilation de toutes les heures de travail et des tarifs, des pièces et des matériaux utilisés et des marges brutes, le cas échéant);
- le numéro de taxe sur les produits et services.

7.7 Assurance – Exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe G. L'entrepreneur doit maintenir la protection requise en vigueur pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la protection et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences et est en vigueur. Pour les entrepreneurs établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada; cependant, pour les entrepreneurs établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A – ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Clauses du *Guide des CCUA*

[A7017C](#) (2008-05-12), Remplacement d'individus spécifiques

7.9 Règlement de différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties ne peuvent pas régler un différend au moyen de consultations et d'une collaboration, elles conviennent de consulter un tiers neutre qui offre des services de règlement extrajudiciaire des différends afin de tenter de régler le problème.
- d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

PARTIE 1 – PORTÉE DES TRAVAUX

1.1 Généralités

Le Centre de recherche et de développement d'Agriculture et Agroalimentaire Canada de Lethbridge, situé au 5403, 1^{re} Avenue Sud à Lethbridge, en Alberta, requiert les services d'un entrepreneur pour fournir des services d'entretien de refroidisseurs et de travaux de mise hors services pour refroidisseurs à eau centrifuges et alternatifs en fonction des besoins.

Les services doivent être fournis au cours des périodes suivantes :

Heures normales de travail – de 8 h à 16 h, du lundi au vendredi

En dehors des heures normales – de 16 h à 8 h, du lundi au vendredi, y compris la fin de semaine et les jours fériés

Les travaux à effectuer en vertu de la présente convention d'offre à commandes (COC) comprennent les éléments ci-dessous :

1. Entretien préventif annuel pour l'hiver
2. Démarrage printanier
3. Contrôles d'entretien (pendant la période opérationnelle)
4. Service selon les besoins pour les services de dépannage et de réparation pendant les « heures de travail normales »
5. Services d'urgence à l'extérieur des « heures de travail normales »
6. Services d'installation et de mise hors service de l'équipement

1.2 Services à fournir par l'entrepreneur

1. L'entrepreneur doit être présent sur le site pour les demandes de travaux de « routine » dans les 24 heures (jour ouvrable) de l'émission d'une commande subséquente par le responsable du site.
2. L'entrepreneur doit être sur place pour répondre à une demande « urgente » (comme un arrêt complet du système de refroidissement) du responsable du site dans les trois (3) heures qui suivent la demande, et ce, vingt-quatre (24) heures sur vingt-quatre, sept (7) jours sur sept.
3. Lorsque le responsable du site demande à l'entrepreneur d'exécuter un service d'urgence, ce dernier doit se rendre sur place pour réparer ou protéger le système ou l'équipement contre tout dommage supplémentaire. L'entrepreneur doit entreprendre immédiatement les travaux lorsqu'il existe un danger de mort ou de dommages aux immeubles ou aux terrains. Après avoir rendu le système sécuritaire, l'entrepreneur, doit fournir dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant les travaux un compte rendu détaillé et ventilé des réparations nécessaires pour mettre le matériel en bon état de marche.
4. Le prix des réparations non essentielles doit être présenté au responsable du site pour examen. Les travaux ne doivent pas commencer tant que l'entrepreneur n'a pas reçu une autorisation écrite du responsable du site.
5. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du site chaque fois qu'il pénètre les lieux ou qu'il les quitte, le cas échéant.
6. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable du site pour tout arrêt complet afin d'exécuter un service ou une réparation. L'entrepreneur doit donner un préavis écrit d'au moins 72 heures aux occupants pour effectuer tout arrêt complet planifié, sauf dans les cas d'arrêt d'urgence.
7. L'entrepreneur doit fournir des numéros de téléphone pour les appels de service courants et les appels de service après les heures normales de travail.

1.3 Services incombant au Ministère

1. Le responsable du site doit produire un ordre de travail énonçant les travaux à exécuter dans chaque travail non essentiel.
2. Le responsable du site fournira des plans et devis au fur et à mesure des besoins.

1.4 Licences et permis

1. Il incombe à l'entrepreneur d'obtenir et de payer l'ensemble des licences et permis nécessaires à l'exécution des travaux demandés. Ce dernier doit faire faire toutes les inspections requises par les autorités compétentes. Si des permis sont requis pour une portion quelconque des travaux, ils seront remboursés par AAC au prix coûtant.
2. L'entrepreneur doit fournir aux autorités compétentes tous les renseignements requis.
3. L'entrepreneur doit présenter les certificats et permis sur demande et remettre au responsable d'AAC le document final approuvé lorsque les travaux sont terminés et ont été certifiés.

PARTIE 2 – EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 Utilisation du site

1. L'utilisation du site est limitée aux zones de travail.
2. L'entrepreneur doit éviter d'encombrer de façon excessive les lieux avec des matériaux ou de l'équipement.
3. Il ne faut pas ranger de matériaux sur les lieux sans l'approbation du responsable du site.

2.2 Codes, normes et exigences législatives

Les travaux doivent être exécutés de manière à respecter ou à excéder les exigences de tous les codes et normes en vigueur qui s'appliquent, y compris, sans toutefois s'y limiter, les normes et codes suivants :

1. Code national du bâtiment – Canada (édition la plus récente);
2. Partie IV du Code canadien du travail (édition la plus récente);
3. Norme sur les travaux de construction n° 301 (édition la plus récente) du Commissaire des incendies du Canada;
4. Code national de la plomberie (édition la plus récente);
5. Code canadien de la sécurité sur les chantiers de construction, règlements et autorités des gouvernements provinciaux et territoriaux, des commissions des accidents du travail et des municipalités (édition la plus récente);
6. Code canadien de l'électricité, partie I, CSA (édition la plus récente);
7. Code national de prévention des incendies (édition la plus récente);
8. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*;
9. Règlement fédéral sur les halocarbures (RFH), 2003 Il est possible d'obtenir une copie du RFH en consultant le site <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/index.html>;
10. Le Règlement sur les substances appauvrissant la couche d'ozone (SACO) (fédéral et provincial) ;
11. le Code de pratique en réfrigération;
12. Normes applicables de l'Office des normes générales du Canada (ONGC), de l'Association canadienne de normalisation (CSA), de l'American Society for Testing and Materials (ASTM), de la National Association of Fire Equipment Distributors (NAFED) ainsi que des organismes cités en référence en ce qui concerne les matériaux et l'exécution des travaux;
13. Ces normes doivent être considérées comme faisant partie intégrante des exigences et être prises en considération conjointement avec les plans et spécifications. L'entrepreneur doit connaître l'ensemble de leur contenu et de leurs exigences quant aux travaux et aux matériaux précisés;
14. En cas de conflit entre les codes et normes ci-après, les codes ou les normes les plus stricts prévaudront;

15. Toutes les normes et tous les codes ci-après, en vigueur au moment de l'attribution du contrat, peuvent faire l'objet de modifications ou de révisions. La plus récente version de chaque code ou norme sera appliquée pendant toute la durée du contrat.

2.3 Examen

1. Examiner les conditions existantes et déterminer celles qui ont une incidence sur le travail.

2.4 Nettoyage

1. Garder les zones de travail exemptes de déchets et de rebuts accumulés.
2. Enlever et éliminer chaque jour les débris et les matériaux usagés et périmés. L'élimination doit être menée d'une manière respectueuse de l'environnement telle que l'élimination appropriée des déchets et matériaux dangereux.
3. Enlever la graisse, la poussière, la saleté, les taches, les marques de doigts et les autres substances étrangères des surfaces finies intérieures et extérieures apparentes qui ont été altérées par les travaux exécutés dans le cadre du contrat.

2.5 Découpage, ajustement et ragréage

1. Exécuter les tâches de découpage, d'ajustement et de ragréage requis dans le cadre des travaux de la présente convention d'offre à commandes. Remettre dans leur état d'origine toutes les surfaces altérées.

2.6 Coordination et protection

1. Effectuer les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le public et en perturbant le moins possible l'utilisation normale des bâtiments. Prendre les mesures qui s'imposent avec le responsable du site afin de faciliter l'exécution des travaux.
2. Protéger et maintenir le travail contre les dommages.
3. Prendre toutes les précautions possibles pour assurer la protection des travailleurs et des occupants pendant les travaux.
4. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur devra fournir une copie de son certificat d'indemnisation des accidentés du travail et de son assurance de responsabilité civile.

2.7 Qualifications et certifications du personnel

1. Seuls les mécaniciens en réfrigération brevetés doivent exécuter les réparations. Il n'est pas autorisé à recourir à un apprenti pour ces travaux. Une copie du certificat de compagnon doit être mise à la disposition du responsable du site.
2. Les services doivent être fournis par un (1) seul compagnon mécanicien en réfrigération à la fois, à moins qu'une demande ne soit présentée par écrit au responsable du site et approuvée par ce dernier.
3. AAF se réserve le droit de vérifier ou de faire confirmer la qualification de toute personne exécutant des travaux dans le cadre du marché. La preuve de compétence peut être fournie sous forme de lettre ou de certificat émis par les organismes appropriés.
4. L'entrepreneur ne peut donner en sous-traitance aucun des travaux décrits dans le présent document sans le consentement d'AAC.

2.8 Matériel et équipement

1. Les matériaux et l'équipement doivent être neufs, homologués par la CSA et fabriqués conformément à la norme citée en référence.
2. S'il n'y a d'autre choix que de fournir du matériel non homologué par la CSA, obtenir une approbation spéciale du responsable du site.
3. Sauf indication contraire, utiliser des produits d'un même fabricant ou du même type que les produits existants, y compris de la même classification.

4. Sauf indication contraire, respecter les plus récentes instructions imprimées du fabricant en ce qui concerne les matériaux et les méthodes d'installation.
5. Les sceaux et étiquettes du fabricant doivent être intacts au moment de la livraison, de l'entreposage et de la conservation des matériaux.
6. L'Entrepreneur doit entreposer le matériel conformément aux instructions du fabricant et du fournisseur.
7. AAC décline toute responsabilité à l'égard des matériaux ou de l'équipement entreposés sur le site.
8. AAC se réserve le droit de fournir l'équipement et les pièces à l'entrepreneur.
9. Fournir au responsable du site une copie de la fiche de données de sécurité (FDS) de tout produit qui sera utilisé sur la propriété de l'État.
10. L'entrepreneur doit offrir de la formation au personnel d'entretien et aux groupes d'utilisateurs d'AAC sur les procédures de fonctionnement et d'entretien de toutes les nouvelles installations. L'entrepreneur doit fournir les dessins d'atelier et le mode d'emploi du fabricant pour toute nouvelle installation, de sorte que cette documentation soit versée à l'inventaire des bâtiments.

2.9 Réunions

1. L'entrepreneur doit assister aux réunions sur place après avoir été avisé par le représentant du responsable du site.

2.10 Manuels d'entretien/registres/rapports et produits livrables

1. L'entrepreneur doit se procurer et conserver les manuels d'entretien de chaque type de système de refroidisseur dont il doit assurer l'entretien.
2. Consigner les résultats des inspections, y compris les fluides frigorigènes et les quantités utilisées, dans des registres. Dans chaque chaufferie, conserver un dossier facilement accessible de tous les essais et inspections.
3. Un dossier de toutes les inspections, de tous les essais et de tout l'entretien doit être fourni au Responsable sur place.

2.11 Interdiction de fumer

1. Il est interdit de fumer dans toutes les installations de l'État. Il est interdit de fumer dans les trois (3) mètres de toute entrée ou sortie d'une installation de l'État.

PARTIE 3 – EXÉCUTION

3.1 Qualité d'exécution

1. La qualité d'exécution est assujettie à l'inspection et à l'approbation du responsable du site.
2. Tout travail doit être exécuté par des gens de métier compétents et être supervisé en tout temps par un contremaître compétent.
3. Tous les travaux doivent respecter rigoureusement le Règlement fédéral sur les halocarbures de 2003 et le Code de pratique d'Environnement Canada pour la réduction des émissions de réfrigérants fluorés.

3.2 Coordination des travaux

1. Les calendriers des travaux établis doivent être strictement respectés, à moins d'approbation contraire du responsable du site.

3.3 Définition des types d'entretien

Le compagnon doit exécuter divers types d'entretien et y apporter son aide, selon la demande AAC. Voici la définition des divers types d'entretien :

1. Entretien préventif : inspection, mise à l'essai et reconditionnement d'un système à intervalles réguliers, conformément aux instructions d'AAC, afin de prévenir les défaillances.
2. Entretien en cas de panne : réparation de l'équipement endommagé à la suite d'une panne.
3. Entretien anticipé : entretien effectué à l'avance en se basant sur des observations, l'expérience ou des raisons scientifiques.
4. Entretien de développement : élaboration de nouvelles méthodes et procédures d'entretien.

3.4 Types d'entretien définis comme étant l'entretien préventif d'hiver, le démarrage printanier et les contrôles d'entretien pour :

1. Deux refroidisseurs à volutes de fournaise à eau de 50 tonnes, un refroidisseur à volutes McQuay de 30 tonnes, un refroidisseur centrifuge York de 350 tonnes et un refroidisseur centrifuge Trane de 400 tonnes, conformément aux instructions du fabricant et en remplissant les listes de contrôle A et B du présent document pour chaque type d'équipement.
2. Exécuter les travaux de manière à répondre ou dépasser tous les codes et normes qui s'appliquent.

3.5 Garanties

1. Si l'entrepreneur fournit du matériel acheté à un fournisseur ou à un fabricant, la période normale de garantie du fabricant et la garantie même doivent être établies au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
2. L'entrepreneur doit fournir une garantie écrite contre tout défaut lié à la qualité d'exécution des travaux ou des matériaux pour une période d'un (1) an. Une telle garantie doit être faite au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada. La garantie portera la date de l'acceptation des travaux exécutés.

LISTE DE CONTRÔLE A – REFROIDISSEURS CENTRIFUGES

(1) Entretien préventif annuel pour l'hiver, qui comprend ce qui suit :

A. Vérifier le compresseur-moteur en tenant compte des éléments suivants et effectuer les tâches d'entretien préventif de la manière indiquée :

- Enregistrer les tensions
- Mesurer la résistance d'isolement et enregistrer la résistance du bobinage du moteur
- Lubrifier le moteur ouvert
- Vérifier l'alignement des unités d'entraînement du moteur ouvert
- Vérifier le raccordement
- Vérifier les joints d'étanchéité
- Vérifier les tringleries et le fonctionnement du robinet d'alimentation; lubrifier les pièces au besoin

B. Vérifier le circuit d'huile du compresseur en tenant compte des éléments suivants :

- Vidanger l'huile, le dessiccateur et le filtre à huile
- Faire faire une analyse de l'huile et du filtre à huile par un laboratoire indépendant
- Vérifier le moteur, le joint d'étanchéité et la pompe à huile
- Nettoyer le dispositif de purge
- Vérifier le réchauffeur et le thermostat
- Vérifier toutes les autres pièces du circuit d'huile, y compris le refroidisseur, la crépine et le robinet électromagnétique le cas échéant.

- C. **Vérifier le démarreur** et effectuer les tâches suivantes :
- Effectuer une vérification diagnostique
 - Nettoyer et inspecter l'échangeur de chaleur
 - Vérifier le moteur et la pompe de liquide de refroidissement du démarreur
 - Mesurer la résistance d'isolement du moteur
 - Vérifier toutes les bornes et serrer les raccords
 - Vérifier les surcharges, l'huile de l'amortisseur à fluide et effectuer l'étalonnage
 - Nettoyer ou remplacer le filtre à air le cas échéant
 - Faire marcher à sec le démarreur (ou avant le démarrage); vérifier les voyants de statut
- D. **Examiner le panneau de commande** en tenant compte des éléments suivants :
- Effectuer une vérification diagnostique du panneau de commande
 - Vérifier le fonctionnement du dispositif d'arrêt d'urgence
 - Vérifier toutes les bornes et serrer les raccords
 - Vérifier les points de réglage et la précision des données d'affichage
- E. **Examiner l'unité de purge** en tenant compte des éléments suivants :
- Vérifier le fonctionnement de l'unité de purge
 - Remplacer le dessiccateur-filtre
 - Vérifier l'état et le fonctionnement de toutes les autres pièces; enregistrer le point de réglage de commande de pression
- F. **Vérifier le condensateur** en tenant compte des éléments suivants :
- Vérifier le débit d'eau
 - Vérifier le fonctionnement de l'interrupteur de débit
 - Déposer la tête de condensateur et inspecter les feuilles aux extrémités
 - Nettoyer à l'aide d'une brosse les tubes à eau du condensateur
- G. **Vérifier l'évaporateur** en tenant compte des éléments suivants :
- Vérifier le débit d'eau
 - Vérifier le fonctionnement de l'interrupteur de débit
 - Vérifier le niveau de réfrigérant
- H. **Vérifier le refroidisseur** en tenant compte des éléments suivants :
- Voir s'il n'y aurait pas de fuites et repérer les endroits d'où proviennent les fuites
 - Enregistrer l'état des voyants
 - Vérifier le cycle du réfrigérant pour vérifier l'équilibre de fonctionnement adéquat
 - Vérifier le transfert de chaleur (eau du condensateur et eau refroidie)
- I. **Points d'ordre général**, dont :
- Réparer l'isolant enlevé pour l'inspection et l'entretien
 - Nettoyer le matériel et la zone environnante à la fin des travaux
 - Discuter avec l'opérateur
 - Faire rapport des défauts et des réparations nécessaires
- J. **Essai d'étanchéité**
- Essai d'étanchéité complet de tout le refroidisseur; toutes les fuites détectées nécessiteront un verrouillage électrique immédiat du refroidisseur et une récupération immédiate du fréon; la récupération complète doit être faite dans un délai de six jours après la détection de la fuite

(2) **Démarrage printanier**, qui comprend ce qui suit :

- Effectuer un test d'étanchéité complet du système sur l'ensemble du refroidisseur, toute fuite détectée nécessitera un verrouillage électrique du refroidisseur immédiat avec une récupération immédiate du fréon existant jusqu'à une récupération dans les six (6) jours suivant la détection de la fuite
- Vérifier le niveau du réfrigérant et celui de l'huile
- Vérifier le carter d'huile, purger les réchauffeurs d'huile et vérifier les températures
- Vérifier et tester toutes les commandes de fonctionnement et de sécurité
- Vérifier le fonctionnement du démarreur
- Démarrer le refroidisseur et étalonner les commandes
- Vérifier le fonctionnement du purgeur
- Inscrire les conditions de fonctionnement après que le système et le refroidisseur se soient stabilisés
- Examiner les procédures de fonctionnement et le registre avec l'opérateur
- Vérifier le fonctionnement du matériel auxiliaire

(3) **Jusqu'à six (6) contrôles d'entretien (pendant la période opérationnelle)**, qui comprennent ce qui suit :

- Inspecter le refroidisseur et réglage des contrôles de sécurité
- Vérifier le fonctionnement du purgeur
- Vérifier le fonctionnement des commandes
- Vérifier les niveaux d'huile et de réfrigérant
- Vérifier le fonctionnement du système de lubrification
- Vérifier le système de retour d'huile
- Vérifier le fonctionnement du moteur et du démarreur
- Consigner les conditions de fonctionnement
- Vérifier le journal et examiner le fonctionnement du refroidisseur et du système avec l'opérateur
- Consigner et signaler les réparations et les pièces nécessaires

(4) **Entretien selon les besoins**

Travaux d'entretien déterminés par le responsable du site.

LISTE DE CONTRÔLE B – REFROIDISSEURS ALTERNATIFS

(1) Entretien préventif annuel pour l'hiver, qui comprend ce qui suit :

- Effectuer un test d'étanchéité complet du système sur l'ensemble du refroidisseur, toute fuite détectée nécessitera un verrouillage électrique du refroidisseur immédiat avec une récupération immédiate du fréon existant jusqu'à une récupération dans les six (6) jours suivant la détection de la fuite
- Mesurer la résistance d'isolement et enregistrer la résistance du bobinage du moteur
- Vérifier les niveaux d'huile du compresseur, effectuer des essais d'acidité d'huile et ajouter de l'huile au besoin
- Remplacer le filtre-dessiccateur
- Vérifier le bon fonctionnement des réchauffeurs de carter
- Serrer les fils d'alimentation en électricité se trouvant sur les contacteurs et dans la boîte de jonction du moteur
- Nettoyer tous les relais, les commandes et les sûretés
- Vérifier et étalonner la totalité des commandes, des sûretés, des dispositifs de décharge et des dispositifs de verrouillage externes
- Vérifier les robinets d'aspiration et de refoulement de compresseur

(2) Démarrage printanier, qui comprend ce qui suit :

- Effectuer un test d'étanchéité complet du système sur l'ensemble du refroidisseur, toute fuite détectée nécessitera un verrouillage électrique du refroidisseur immédiat avec une récupération immédiate du fréon existant jusqu'à une récupération dans les six (6) jours suivant la détection de la fuite
- Vérifier le fonctionnement du matériel auxiliaire
- Vérifier les niveaux de réfrigérant
- Vidanger l'huile
- Vérifier le réchauffeur du carter, la température de l'huile et le circuit de lubrification
- Vérifier et tester toutes les commandes de fonctionnement et de sécurité
- S'assurer que la tension est adéquate et que le démarreur fonctionne bien
- Démarrer les pompes à eau (eau du condensateur et eau refroidie), le cas échéant
- Démarrer l'appareil et étalonner les commandes et les transducteurs
- vérifier les réglages pour le sous-refroidissement et la surchauffe
- Inscrire les conditions de fonctionnement une fois l'appareil stabilisé
- Examiner les procédures d'exploitation avec l'opérateur

(3) Jusqu'à six (6) contrôles d'entretien (pendant la période opérationnelle), qui comprennent ce qui suit :

- Vérifier l'état et le fonctionnement généraux
- Consigner les conditions d'exploitation et identifier les incohérences
- Ajuster les commandes d'opération si requis
- Vérifier le niveau d'huile et de la charge de réfrigérant
- Vérifier le réchauffeur du carter, la température de l'huile
- Inspecter le démarreur, les relais et les commandes
- Examiner les procédures d'exploitation et le journal du propriétaire avec l'opérateur

(4) Entretien selon les besoins

Travaux d'entretien déterminés par le responsable du site.

ANNEXE B

MODALITÉS DE PAIEMENT

(Les soumissionnaires n'ont pas à remplir cette section. Les montants seront insérés par AAC au moment de l'attribution de l'offre à commandes)

1. PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES 1^{er} JANVIER 2023 AU 31 DÉCEMBRE 2023

ENTRETIEN PRÉVENTIF ANNUEL POUR L'HIVER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Description	Unité	Prix unitaire offert
Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	
Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs alternatifs	Lot	

DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Description	Unité	Prix unitaire proposé
Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	
Démarrage printanier – Refroidisseurs alternatifs	Lot	

CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE OPÉRATIONNELLE)

Description	Unité	Prix unitaire proposé
Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les refroidisseurs centrifuges et les refroidisseurs alternatifs pendant la période opérationnelle.	Par visite	

ENTRETIEN SELON LES BESOINS – MAIN-D'ŒUVRE

Description	Unité	Prix unitaire pendant les heures normales de travail (entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi)	Prix unitaire <u>en dehors</u> des heures normales de travail (entre 16 h et 8 h, ainsi que les fins de semaine et les jours fériés)
Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure		

MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE

Le matériel et les pièces de rechange (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) sont au prix de revient (y compris les prix facturés et les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration de ___ % (y compris les dépenses d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), à l'exclusion des taxes applicables. Les taxes applicables sont présentées comme un poste distinct.

2. PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION UN (1) 1^{er} JANVIER 2024 AU 31 DÉCEMBRE 2024

ENTRETIEN PRÉVENTIF ANNUEL POUR L'HIVER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Description	Unité	Prix unitaire proposé
Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	
Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs alternatifs	Lot	

DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Description	Unité	Prix unitaire proposé
Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	
Démarrage printanier – Refroidisseurs alternatifs	Lot	

CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE OPÉRATIONNELLE)

Description	Unité	Prix unitaire proposé
Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les refroidisseurs centrifuges et les refroidisseurs alternatifs pendant la période opérationnelle.	Par visite	

ENTRETIEN SELON LES BESOINS – MAIN-D'ŒUVRE

Description	Unité	Prix unitaire pendant les heures normales de travail (entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi)	Prix unitaire <u>en dehors</u> des heures normales de travail (entre 16 h et 8 h, ainsi que les fins de semaine et les jours fériés)
Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure		

MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE

Le matériel et les pièces de rechange (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) sont au prix de revient (y compris les prix facturés et les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration de ___ % (y compris les dépenses d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), à l'exclusion des taxes applicables. Les taxes applicables sont présentées comme un poste distinct.

3. PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION DEUX (2)

1^{ER} JANVIER 2025 AU 31 DÉCEMBRE 2025

ENTRETIEN PRÉVENTIF ANNUEL POUR L'HIVER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Description	Unité	Prix unitaire proposé
Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	
Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs alternatifs	Lot	

DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Description	Unité	Prix unitaire proposé
Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	
Démarrage printanier – Refroidisseurs alternatifs	Lot	

CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE OPÉRATIONNELLE)

Description	Unité	Prix unitaire proposé
Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les refroidisseurs centrifuges et les refroidisseurs alternatifs pendant la période opérationnelle.	Par visite	

ENTRETIEN SELON LES BESOINS – MAIN-D'ŒUVRE

Description	Unité	Prix unitaire pendant les heures normales de travail (entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi)	Prix unitaire <u>en dehors</u> des heures normales de travail (entre 16 h et 8 h, ainsi que les fins de semaine et les jours fériés)
Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure		

MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE :

Le matériel et les pièces de rechange (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) sont au prix de revient (y compris les prix facturés et les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration de ___ % (y compris les dépenses d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), à l'exclusion des taxes applicables. Les taxes applicables sont présentées comme un poste distinct.

**4. PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION TROIS (3)
1^{ER} JANVIER 2026 AU 31 DÉCEMBRE 2026**

ENTRETIEN PRÉVENTIF ANNUEL POUR L'HIVER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Description	Unité	Prix unitaire proposé
Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	
Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs alternatifs	Lot	

DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Description	Unité	Prix unitaire proposé
Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	
Démarrage printanier – Refroidisseurs alternatifs	Lot	

CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE OPÉRATIONNELLE)

Description	Unité	Prix unitaire proposé
Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les refroidisseurs centrifuges et les refroidisseurs alternatifs pendant la période opérationnelle.	Par visite	

ENTRETIEN SELON LES BESOINS – MAIN-D'ŒUVRE

Description	Unité	Prix unitaire pendant les heures normales de travail (entre 8 h et 16 h, du lundi au vendredi)	Prix unitaire <u>en dehors</u> des heures normales de travail (entre 16 h et 8 h, ainsi que les fins de semaine et les jours fériés)
Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure		

MATÉRIEL ET PIÈCES DE RECHANGE

Le matériel et les pièces de rechange (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) sont au prix de revient (y compris les prix facturés et les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration de ____ % (y compris les dépenses d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), à l'exclusion des taxes applicables. Les taxes applicables sont présentées comme un poste distinct.

ANNEXE C

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

EXIGENCES OBLIGATOIRES

L'offrant doit clairement démontrer comment sa soumission répond à chacun des critères obligatoires suivants et comprend la documentation nécessaire pour démontrer la conformité, le cas échéant.

2.1 CERTIFICATS D'ENTREPRISE

L'offrant doit se conformer à la loi, au règlement et au code en matière de santé et de sécurité au travail de l'Alberta en date du 4 septembre 2002.

Pour faire la preuve de ce qui précède, l'offrant doit fournir un des éléments suivants :

- Une copie d'une « **lettre d'attestation** » valide **ou autre preuve** d'un partenaire de certification indiquant une participation active à la réalisation, ou ayant déjà obtenu un « Small Employer Certificate of Recognition (SECOR) » ou un « Certificate of Recognition (COR) » du gouvernement de l'Alberta;
- une copie de votre « **Small Employer Certificate of Recognition (SECOR)** » ou de votre « **Certificate of Recognition (COR)** » émis par le gouvernement de l'Alberta

2.2 EXPÉRIENCE DES RESSOURCES

L'offrant doit proposer, au minimum, un compagnon mécanicien en réfrigération ayant au moins cinq (5) ans d'expérience (à partir de la date d'affichage de la présente demande de soumissions) travaillant sur des refroidisseurs centrifuges et alternatifs, employé à temps plein par l'entreprise, qui sera disponible pour fournir des services dans le cadre de l'offre à commandes résultante.

Pour démontrer l'expérience, l'offrant doit indiquer deux (2) clients différents pour qui le mécanicien en réfrigération travaille ou a déjà travaillé en fournissant les renseignements suivants :

- a) **le nom de l'organisation du client** pour qui le mécanicien a réalisé des travaux;
- b) **les types de services** (y compris le type d'équipement utilisé et le type de service de machinerie lourde exécuté avec l'équipement);
- c) **la durée du service** (dates de début et de fin) (mm-aaaa à mm-aaaa).

* Si plus de deux (2) clients sont présentés, seuls les deux premiers seront évalués.

2.3 CERTIFICATS ET QUALIFICATIONS DES RESSOURCES

- a) L'offrant doit fournir une copie d'un **certificat de compagnon de l'Alberta ou d'un certificat interprovincial du sceau rouge de compagnon** pour chaque compagnon mécanicien en réfrigération proposé. Les certificats provinciaux de tous les compagnons qui répondront à des commandes subséquentes doivent être soumis avec l'offre.
- b) L'offrant doit fournir la preuve que chaque L'compagnon mécanicien en réfrigération proposé a suivi la formation fédérale 2003 sur les halocarbures offerte par Environnement Canada.

Pour le démontrer, l'offrant doit fournir une copie de la **carte de formation fédérale 2003 sur les halocarbures avec le numéro** d'Environnement Canada pour chaque compagnon mécanicien proposé.

ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

DOCUMENT DE SOUMISSION

AAC n'acceptera pas de prix distincts ni de frais supplémentaires pour le temps passé à se rendre au lieu de travail d'AAC (y compris les frais d'hébergement, de transport, de camion ou de kilométrage, les repas et les indemnités de faux frais). Le taux horaire pour la main-d'œuvre, tel qu'il est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour les travaux effectués sur un chantier d'AAC doit comprendre tous les frais de déplacement et tout le temps nécessaire pour effectuer l'aller-retour au chantier d'AAC.

La colonne B (prix unitaire) doit être remplie pour tous les postes, sous peine de voir la proposition jugée irrecevable. La TPS et la TVH doivent être exclues des prix indiqués aux présentes. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué de façon distincte sur toutes les factures.

Les estimations fournies à la colonne A serviront à évaluer les coûts et ne constituent pas une garantie ou un engagement de la part du Canada quant à l'attribution des travaux.

PRIX POUR LA PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES 1^{ER} JANVIER 2023 AU 31 DÉCEMBRE 2023

1) ENTRETIEN PRÉVENTIF ANNUEL POUR L'HIVER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs alternatifs	Lot	1 lot		
TOTAL					T1

2) DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Démarrage printanier – Refroidisseurs alternatifs	Lot	1 lot		

TOTAL	T2
-------	----

3) CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE DE FONCTIONNEMENT)

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les refroidisseurs centrifuges et les refroidisseurs alternatifs pendant la période opérationnelle.	Par visite	6		
TOTAL					T3

**4) ENTRETIEN SELON LES BESOINS
MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES**

De 8 h à 16 h, du lundi au vendredi

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	100		
TOTAL					T4

MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES

De 16 h à 8 h et la fin de semaine et les jours fériés

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	50		
TOTAL					T5

5) LE MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) sont au prix de revient (y compris les prix facturés et les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration (y compris les dépenses d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), à l'exclusion des taxes applicables.

Valeur estimée en dollars (A)	% de la majoration (B)	Prix total (C) = (A x B)
10 000 \$		T6

Coût total pour la période initiale de l'offre à commandes : (T1 + T2 + T3 + T4 + T5 + T6) = _____

PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION UN (1)
1^{ER} JANVIER 2024 AU 31 DÉCEMBRE 2024

1) ENTRETIEN PRÉVENTIF ANNUEL POUR L'HIVER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs alternatifs	Lot	1 lot		
TOTAL					T7

2) DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Démarrage printanier – Refroidisseurs alternatifs	Lot	1 lot		
TOTAL					T8

3) CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE DE FONCTIONNEMENT)

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les refroidisseurs centrifuges et les refroidisseurs alternatifs pendant la période opérationnelle.	Par visite	6		
TOTAL					T9

**4) ENTRETIEN SELON LES BESOINS
MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES**

De 8 h à 16 h, du lundi au vendredi

Article	Description	Unit	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	100		
TOTAL					T10

MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES

De 16 h à 8 h et la fin de semaine et les jours fériés

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	50		
TOTAL					T11

5) LE MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) sont au prix de revient (y compris les prix facturés et les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration (y compris les dépenses d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), à l'exclusion des taxes applicables.

Valeur estimée en dollars (A)	% de la majoration (B)	Prix total (C) = (A x B)
10 000 \$		T12

Coût total pour la première période d'option (1) : (T7 + T8 + T9 + T10 + T11 + T12) = _____

**PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION DEUX (2)
1^{ER} JANVIER 2025 AU 31 DÉCEMBRE 2025**

1) ENTRETIEN PRÉVENTIF ANNUEL POUR L'HIVER (ENTRETIEN ET INSPECTION))

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs alternatifs	Lot	1 lot		

TOTAL	T13
-------	-----

2) DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Démarrage printanier – Refroidisseurs alternatifs	Lot	1 lot		
TOTAL					T14

3) CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE DE FONCTIONNEMENT)

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les refroidisseurs centrifuges et les refroidisseurs alternatifs pendant la période opérationnelle.	Par visite	6		
TOTAL					T15

**4) SERVICE SELON LES BESOINS
MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES**

De du lundi au vendredi

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	100		
TOTAL					T16

MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES

De 16 h à 8 h et la fin de semaine et les jours fériés

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	50		
TOTAL					T17

- 5) LE MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE** (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) sont au prix de revient (y compris les prix facturés et les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration (y compris les dépenses d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), à l'exclusion des taxes applicables.

Valeur estimée en dollars (A)	% de majoration (B)	Prix total (C) = (A x B)
10 000,00 \$		T18

Prix total pour la période d'option deux : (T13 + T14 + T15 + T16 + T17 + T18) = _____

PRIX POUR LA PÉRIODE D'OPTION TROIS (3)
1^{ER} JANVIER 2026 AU 31 DÉCEMBRE 2026

1) ENTRETIEN PRÉVENTIF ANNUEL POUR L'HIVER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Entretien annuel pour l'hiver – Refroidisseurs alternatifs	Lot	1 lot		
TOTAL					T19

2) DÉMARRAGE PRINTANIER (ENTRETIEN ET INSPECTION)

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Démarrage printanier – Refroidisseurs centrifuges	Lot	1 lot		
2	Démarrage printanier – Refroidisseurs alternatifs	Lot	1 lot		
TOTAL					T20

3) CONTRÔLES D'ENTRETIEN (PENDANT LA PÉRIODE DE FONCTIONNEMENT)

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Effectuer jusqu'à 6 contrôles sur les refroidisseurs centrifuges et les refroidisseurs alternatifs pendant la période opérationnelle.	Par visite	6		
TOTAL					T21

**4) SERVICE SELON LES BESOINS
MAIN-D'ŒUVRE – HEURES NORMALES**

De 8 h à 16 h, du lundi au vendredi

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	100		
TOTAL					T22

MAIN-D'ŒUVRE – EN DEHORS DES HEURES NORMALES

De 16 h à 8 h et la fin de semaine et les jours fériés

Article	Description	Unité	Nombre estimatif d'unités (A)	Prix unitaire offert (B)	Prix total (C) = (A x B)
1	Compagnon mécanicien en réfrigération	Heure	50		
TOTAL					T23

5) LE MATÉRIEL ET LES PIÈCES DE RECHANGE (sauf le matériel distribué gratuitement et ne faisant pas partie de la liste précédente) sont au prix de revient (y compris les prix facturés et les frais de transport, de recouvrement, de douane et de courtage), auquel s'ajoute une majoration (y compris les dépenses d'achat, les frais de traitement interne, les frais généraux et d'administration et les bénéfices), à l'exclusion des taxes applicables.

Valeur estimée en dollars (A)	% de majoration (B)	Prix total (C) = (A x B)
10 000,00 \$		T24

Coût total pour la période d'option trois : (T19 + T20 + T21 + T22 + T23 + T24) = _____

Coût total pour la période initiale de l'offre à commandes : _____

Coût total pour la première période d'option (1) + _____

Coût total pour la période d'option un (2) + _____

Coût total pour la période d'option un (3) + _____

COÛT TOTAL pour l'ensemble des périodes = _____

ANNEXE E de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

- Carte d'achat Visa
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisées
- Virement télégraphique (international seulement)
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE F

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont intégrées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter la Politique et les directives, accessibles à partir du lien suivant : [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Services publics et Approvisionnement Canada (TPSGC) pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles ou suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir ce qui suit :
 - a) dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits à la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b) avec sa soumission, son offre ou sa proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à la page [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission, une offre ou une proposition en réponse à une demande d'AAC, le fournisseur atteste :
 - a) qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b) qu'il comprend que certaines accusations criminelles et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c) qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d) qu'il a fourni avec sa soumission, son prix ou sa proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e) qu'aucune des infractions criminelles commises au pays et aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f) qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par SPAC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission, son offre ou sa proposition un formulaire de déclaration d'intégrité, qui se trouve à la page [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).

6. Le Canada déclarera une soumission, offre ou proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat, le Canada établit que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

LISTE DE NOMS

Les soumissionnaires qui sont une « entreprise à propriétaire unique » doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui sont « constitués en personne morale » doivent fournir :

- a) une liste complète de toutes les personnes qui sont propriétaires;
- b) une liste de tous les membres actuels du conseil d'administration.

Les soumissionnaires qui sont une « coentreprise » doivent fournir une liste de toutes les entreprises qui font partie de la coentreprise avec :

- a) une liste complète de tous les propriétaires de chaque entreprise;
- b) une liste complète de tous les membres actuels du conseil d'administration de chaque entreprise.

Les soumissionnaires qui sont une « société » ou une « société en nom collectif » n'ont pas à fournir de noms.

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

ATTESTATION :

Je, _____ (nom du fournisseur), comprends que les renseignements fournis au Ministère afin qu'il confirme mon admissibilité à recevoir un contrat peuvent être communiqués et utilisés par AAC et/ou SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent être rendus publics. De plus, je suis conscient que la présentation d'information erronée ou incomplète peut entraîner l'annulation de ma soumission, et mener à mon inadmissibilité ou ma suspension à titre de soumissionnaire.

ANNEXE G

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'offrant doit fournir une attestation d'assurance qui répond aux critères suivants :

A) Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : *Sa Majesté la reine du chef du Canada représentée par le ministre.*
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation, la détention ou l'incarcération illégale et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : la police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : étend la couverture des dommages matériels pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : l'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-proprétaires : couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

Droits de poursuite : conformément à l'alinéa 5d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C., 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la présente police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur, Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ANNEXE H

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Agriculture and Agri-Food Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Management
--	--

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
--	---

4. Brief Description of Work - Brève description du travail
Maintenance and Repair of Chillers DISO

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non Yes / Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations?
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? No / Non Yes / Oui

6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c)
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) No / Non Yes / Oui

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas?
No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted.
Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. No / Non Yes / Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with **no** overnight storage?
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales **sans** entreposage de nuit? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
---------------------------------	--------------------------------------	---

7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : _____

Document Number / Numéro du document : _____

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--

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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--