



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 LaurierSt./ 11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT HAS SECURITY  
REQUIREMENTS

<b>Title - Sujet</b> HVAC Maintenance Contract Contrat maintenance CVC	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EJ196-230037/A	<b>Date</b> 2022-10-06
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20230037	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$FK-329-81421	
<b>File No. - N° de dossier</b> fk329.EJ196-230037	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Standard Time EST <b>on - le 2022-11-09</b> Heure Normale du l'Est HNE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Douglas, Lisel	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> fk329
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 574-2672 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Specified Herein Précisé dans les présentes	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Infrastructure Maintenance and Solution Services Division  
(FK)

L'Esplanade Laurier,

East Tower 4th Floor

L'Esplanade Laurier,

Tour est 4e étage

140 O'Connor, Street

Ottawa

Ontario

K1A 0R5

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

## **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

### **Sécurité**

La présente vise à informer TOUS les soumissionnaires intéressés des changements apportés au programme de sécurité des contrats. Conformément aux exigences du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir un formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats jointe à l'annexe G de la partie 5 dûment rempli. Le formulaire sera examiné plus à fond dans le processus d'approvisionnement.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **Appuyer le recours aux apprentis**

Dans son Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'annexe F.

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	10
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>11</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>20</b>
4.1 PROCESSUS D'ÉVALUATION .....	20
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	22
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>23</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	23
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	24
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>25</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	25
6.2 RENSEIGNEMENTS SUR LES EMPLOYÉS AUX FINS DE SÉCURITÉ.....	25
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	26
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	27
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	28
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	28
7.5 RESPONSABLES .....	28
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	29
7.7 PAIEMENT .....	29
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - SERVICES D'ENTRETIEN .....	31
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	31
7.10 LOIS APPLICABLES.....	32
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	32
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN).....	32
7.13 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES .....	32
7.14 TÉLÉPHONES CELLULAIRES .....	34
7.16 RÉUNION AVANT LE DÉBUT DES TRAVAUX .....	35
7.17 RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS .....	35
7.18 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	35

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-230037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20230037

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
fk329.EJ196-230037

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fk329  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**ANNEXE « A »**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**ANNEXE « B »**

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

**ANNEXE « D » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS**

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

**ANNEXE « E »**

FORMULAIRE D'ESTIMATION DES COÛTS POUR TRAVAIL SUPPLÉMENTAIRE

**ANNEXE « F »**

ATTESTATION VOLONTAIRE A L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

**ANNEXE « G »**

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire, l'Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis, le formulaire d'autorisation 572.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Fournir des services d'entretien pour les systèmes de CVCA, de chaudières et réfrigération commerciale, y compris tous les outils, l'équipement et les services, les matières consommables, le transport, ainsi que la main-d'oeuvre nécessaire pour effectuer l'entretien, conformément à l'Énoncé des travaux ci-joint à l'annexe A. Ces travaux sont requis par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) situé dans les bâtiments suivants de la région de la capitale nationale.

<b>Bibliothèque du Parlement-</b>	111 rue Wellington, Ottawa
<b>SSEC</b>	111 rue Wellington, Ottawa
<b>Édifice de l'Est</b>	111 rue Wellington, Ottawa
<b>Édifice de l'Ouest</b>	111 rue Wellington, Ottawa
<b>55 Metcalfe</b>	55 rue Metcalfe, Ottawa

Tout contrat subséquent sera d'une durée de **cinq (5) ans**.

- 
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Une visite des lieux obligatoire est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS. Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.
- 1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. »
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

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

---

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des soumissions du Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondessoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion](#) de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP. »

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être

fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

---

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 Visite obligatoire des lieux

Il est obligatoire que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui commencera à 111, rue Wellington, Ottawa, Ontario le **jeudi 20 octobre 2022**. La visite des lieux débutera à **9h le matin, heure avancée de l'Est**. Le point de rendez-vous est l'entrée du bâtiment. La visite des lieux se poursuivra dans le bâtiment suivant selon le calendrier.

ORDRE	LOCATION	TEMPS
1	<b>Édifice de l'Est</b> 111 rue Wellington, Ottawa	9h00 AM
2	<b>Bibliothèque du Parlement</b> 111 rue Wellington, Ottawa	
3	<b>SSEC</b> 111 rue Wellington, Ottawa	
4	<b>Édifice de l'Ouest</b> 111 rue Wellington, Ottawa	
5	<b>55, rue Metcalfe</b> 111 rue Wellington, Ottawa	

Une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des établissements de travail protégés. Les soumissionnaires **doivent** communiquer avec l'autorité contractante au **plus tard le jeudi 13 octobre, à 14h** pour confirmer leur présence et fournir le nom et prénom officiels ainsi que la date de naissance nom des personnes qui assisteront à la visite. Le niveau SECRET est requis.

Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite des lieux obligatoire ou qui n'enverront pas de représentant, et leur soumission sera déclarée non recevable. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### 2.6.1 Les restrictions supplémentaires comprendront:

Le représentant du soumissionnaire :

- ne doit pas présenter de symptômes du COVID-19
- doit respecter les mesures de distanciation physique sur place.

Seulement un représentant par soumissionnaire sera accepté pour visiter les lieux

**Tous les visiteurs doivent porter la protection obligatoire de santé et de sécurité suivante:**

- Bottes de travail (si applicable)
- Masques faciaux dus au COVID

Pour en savoir plus sur la COVID-19, consultez le site de l'Agence de la santé publique du Canada : <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/maladies/maladie-coronavirus-covid-19.html>

On interdira l'accès à la visite des lieux aux soumissionnaires qui ne se conformeront pas à cette exigence.

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique. Le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

**Section I** : Soumission technique  
**Section II** : Soumission financière  
**Section III** : Attestations

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

**Section I** : Soumission technique (1 copie électronique)  
**Section II** : Soumission financière (1 copie électronique)  
**Section III** : Attestations (1 copie électronique)

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous en dollars canadien. Le montant total des taxes applicables doit être exclu.

L'exigence suivante doit être respectée à la lettre, à défaut de quoi la proposition du soumissionnaire sera jugée irrecevable.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix et tarifs fermes pour la période du contrat de cinq ans et ce, pour tous les éléments énumérés ci-dessous.

### Barème de prix 1 – Prix ferme

Soumettre des prix fermes tout compris, y compris la totalité des outils, des services, des équipements, des matières consommables et de la main d'œuvre nécessaires pour effectuer l'ensemble des inspections, des essais, du nettoyage et de l'entretien, comme détaillé à l'annexe A, Énoncé des travaux, ci-joint, en dollars canadien.

**Les soumissionnaires doivent proposer des prix unitaires uniques, le nombre d'unités inclus dans les tableaux de prix est à titre indicatif seulement.**

<b><u>Bibliothèque du Parlement</u></b>										
Appareils	Emplacement - N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1	Bibliothèque du Parlement Local méc. 00-04	Enviro-chill	STC69 4WC- SC65-5	2049- 0404	Refroidisseur monobloc : deux compresseurs, 40 lb R22, 58 tonnes.  <b>Essais d'étanchéité et inspections semestrielles</b>	\$	\$	\$	\$	\$

<b><u>SSEC</u></b>										
Appareils	Emplacement - N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1	Quai de chargement temp. - côté ouest	KeepRite	Évaporateur KLP42 6MA/A pp. cond. d'air KXZA0 30H8	192110 356/192 110369		\$	\$	\$	\$	\$

<b>Édifice de l'Est</b>										
<b>Appareils</b>	<b>Emplacement - N° du local</b>	<b>Marque</b>	<b>Modèle</b>	<b>Numéro de série</b>	<b>Détails</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4</b>	<b>Année 5</b>
1	Local 157	Filtrine	PCP-200-27-WL	4938/18	Refroidisseur à boucle fermée <b>Inspection s semestrielles</b>	\$	\$	\$	\$	\$
1	Local 025 (au bout du couloir)	Manitowoc	QD1303W	40763532	Machine à glace <b>Inspection s semestrielles</b>	\$	\$	\$	\$	\$
1	Couloir de la cafétéria	Hoshizaki	KML	A09704A	Machine à glace <b>Inspection s semestrielles</b>	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toit de l'éd. de l'est (via construction hors-toit)	REFPLUS	CUA-113-0	B37227CU	Condenseur refroidi à l'air desservant l'évap. et le clim. de la cafétéria. Situé sur le toit. R-22	\$	\$	\$	\$	\$
1	Local 266	DAIKIN	RZR42PVJU	E000969	Climatiseur bibloc. Dessert la salle des médias. R-410A	\$	\$	\$	\$	\$

<b>Édifice de l'Ouest</b>										
Appareils	Emplacement - N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1	Édifice de l'Ouest local 110 A-2	Diamond	Clim. LSA18 NSU0	1707CC 18B-3933	Évap. Aermic est de l'autre côté du hall	\$	\$	\$	\$	\$
		Aermic	Évaporateur FCX82/120U	505327 899000 9		\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilettes publiques – côté nord du local méc. l'édifice de l'Ouest	Tempeff	VRE ERV RGSP2 700	ORD00 1167	Condenseur situé dans le local d'entretien ménager	\$	\$	\$	\$	\$
		Modine	Évaporateur N° Inconnu	N° Inconnu		\$	\$	\$	\$	\$
		Royaume-Uni	Clim. B8G5A HA	190910 9		\$	\$	\$	\$	\$

<b>55 rue Metcalfe</b>									
Qté	Emplacement	Matériel	Marque	Fréquence de l'inspection	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
1	Local méc./élec. 15-EX05	Ventilateur d'extraction	Cook - Gemini	Semestrielle	\$	\$	\$	\$	\$
1	Corridor 15-002	Ventilateur d'extraction	Cook - Gemini	Semestrielle	\$	\$	\$	\$	\$
1	Toilette 15-113	Ventilateur d'extraction	Cook - SQN	Semestrielle	\$	\$	\$	\$	\$
1	Espace ouvert 15-408	Boîte d'alimentation de ventilateur	Nailor	Annuelle	\$	\$	\$	\$	\$

1	Espace ouvert 15-408	Boîte d'alimentation de ventilateur	Nailor	Annuelle	\$	\$	\$	\$	\$
1	Espace ouvert 15-408	Boîte d'alimentation de ventilateur	Nailor	Annuelle	\$	\$	\$	\$	\$
1	Espace ouvert 15-408	Boîte d'alimentation de ventilateur	Nailor	Annuelle	\$	\$	\$	\$	\$
1	Couloir à l'extérieur du local AV 15-106	Appareil de climatisation	Trane - Axiom	Trimestriel	\$	\$	\$	\$	\$
2	Local informatique 15-205, local AV 15-403	Appareil de climatisation	Trane - Axiom	Trimestriel	\$	\$	\$	\$	\$
2	Vestibule 15-500	Appareil de climatisation	Trane - Axiom	Trimestriel	\$	\$	\$	\$	\$

**EN CAS D'ERREUR DANS LA PROLONGATION DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA GOUVERNANT. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.**

**Sommaire du Barème de prix 1:**

Remarque : Les totaux annuels de chaque tableau sont additionnés et doivent être placés dans la colonne «prix ferme» de chaque tableau récapitulatif pour chaque année respective. Ces prix ferme totaux annuels doivent ensuite être répartis en taux mensuels et placés dans l'espace de tarif mensuel ferme approprié.

Barème de prix 1			
Période	Taux mensuel ferme	Nombre de mois	Prix ferme annuel
Année 1	\$	x 12	\$
Année 2	\$	x 12	\$
Année 3	\$	x 12	\$
Année 4	\$	x 12	\$
Année 5	\$	x 12	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-230037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20230037

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
fk329.EJ196-230037

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fk329  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>Total Barème de prix 1</b>	<b>\$</b>
-------------------------------	-----------

**EN CAS D'ERREUR DANS LA PROLONGATION DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA GOUVERNANT. LE CANADA PEUT CONCLURE UN CONTRAT SANS NÉGOCIATION.**

**Barème de prix 2: Travaux supplémentaires - Selon les besoins**

Des travaux supplémentaires décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, seront exécutés selon la demande, et les frais connexes seront facturés pour la main-d'œuvre réelle ainsi que les pièces de réparation et de remplacement.

Lorsque des travaux supplémentaires sont requis durant la période du contrat, l'entrepreneur doit remplir et soumettre l'annexe F, Formulaire d'autorisation des tâches. Avant d'exécuter des travaux supplémentaires, une autorisation écrite doit être obtenue du responsable technique.

Le nombre d'heures estimatives par année pour les travaux supplémentaires est donné pour fins d'évaluation seulement.

**Soumettre** un taux de main-d'œuvre ferme tout compris, comprenant les coûts indirects, le profit, tous les coûts connexes et le coût des matériaux en dollars canadiens.

**2.1) MAIN D'OEUVRE:** Notre tarif horaire ferme par Technicien en équipement de réfrigération et de CVC autorisé est:

<b>Barème de prix 2.1 (i) - Technicien en équipement de réfrigération et de CVC (Heures régulières)</b>					
<b>i) Heures régulières</b> de 6:00 à 18:00 du lundi au vendredi	<b>ANNÉE 1</b>	<b>ANNÉE 2</b>	<b>ANNÉE 3</b>	<b>ANNÉE 4</b>	<b>ANNÉE 5</b>
<b>Taux par heure :</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	14	14	14	14	14
<b>Prix calculé :</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b>2.1 (i) SOUS-TOTAL:</b>					<b>\$</b>

<b>Barème de prix 2.1 (ii) - Technicien en équipement de réfrigération et de CVC (En dehors des heures normales)</b>					
<b>ii) En dehors des heures normales</b> du lundi au vendredi 18:00 à 06 :00 et samedi à 24 :00	<b>ANNÉE 1</b>	<b>ANNÉE 2</b>	<b>ANNÉE 3</b>	<b>ANNÉE 4</b>	<b>ANNÉE 5</b>
<b>Taux par heure :</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	4	4	4	4	4
<b>Prix calculé :</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b>2.1 (ii) SOUS-TOTAL:</b>					<b>\$</b>

<b>Barème de prix 2.1 (iii) - Technicien en équipement de réfrigération et de CVC (Dimanche et jours fériés)</b>					
<b>iii) Dimanche et jours fériés à 24 :00</b>	<b>ANNÉE 1</b>	<b>ANNÉE 2</b>	<b>ANNÉE 3</b>	<b>ANNÉE 4</b>	<b>ANNÉE 5</b>
<b>Taux par heure :</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Nombre d'heures estimatives par année</b>	3	3	3	3	3
<b>Prix calculé :</b>	\$	\$	\$	\$	\$
<b>2.1 (iii) SOUS-TOTAL:</b>					<b>\$</b>

**2.2) MATÉRIAUX:** Les matériaux seront facturés au prix de revient majoré de :

<b>Barème de prix 2.2 – MATÉRIAUX</b>					
<b>Coût</b>	<b>ANNÉE 1</b>	<b>ANNÉE 2</b>	<b>ANNÉE 3</b>	<b>ANNÉE 4</b>	<b>ANNÉE 5</b>
<b>Pourcentage de Majoration</b>	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-230037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20230037

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
fk329.EJ196-230037

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fk329  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>Dépenses Estimatives</b>	\$4800	\$4800	\$4800	\$4800	\$4800
<b>* Prix calculé:</b>	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<b>2.2 SOUS-TOTAL:</b>					<b>\$</b>

\* Pour établir le prix calculé des matériaux, il faut additionner la majoration indiquée et les dépenses totales estimatives (par exemple : 1re année, dépenses estimatives de 500 \$; majoration indiquée de 10 % = 500 \$ [500 \$ x 10 %] = 550 \$). Les dépenses estimatives sont fournies aux fins d'évaluation uniquement.

Les pièces seront fournies FAB destination, et tous les frais de livraison seront inclus. Les définitions suivantes ont été utilisées pour établir les chiffres figurant dans ce document :

i) MAJORATION - La différence entre le prix de revient de l'entrepreneur relativement aux produits et aux prix de vente au Canada. La majoration comprend l'affectation des coûts internes applicables par l'entrepreneur comme la manipulation des matériaux et les dépenses générales et administratives (G et A), plus les profits.

ii) Le PRIX DE REVIENT effectif s'entend des coûts engagés par un fournisseur pour obtenir un produit ou un service donné à revendre au Canada. Sont compris, mais non de façon limitative, le prix facturé de l'entrepreneur (moins les remises), plus tous les frais applicables pour le transport de marchandises reçues, change de devises, droits de douane et courtage.

AUTORISATION DE LIVRAISON : Le destinataire doit demander la livraison des biens ou des services mentionnés dans les barèmes de prix 2, 2.1 (i), (ii), (iii), et 2.2 au moyen d'un formulaire d'autorisation fourni par le responsable technique.

### PRIX PROPOSÉ ÉVALUÉ TOTAL

#### Base d'établissement des prix :

Barème des prix 1 : = Total partiel \_\_\_\_\_ \$ +

Barème des prix 2 : 2.1 (i) à (iii) à 2.2 = Total partiel \_\_\_\_\_ \$ +

Prix proposé évalué total = \_\_\_\_\_ \$

**EN CAS D'ERREUR DANS LE CALCUL DES PRIX, LE PRIX UNITAIRE SERA PRÉPONDÉRANT.  
LE CANADA POURRA CONCLURE UN MARCHÉ SANS NÉGOCIATION.**

#### 3.1.2 Paiement électronique de factures

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-230037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20230037

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
fk329.EJ196-230037

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fk329  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Processus d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Présentation des pièces justificatives

Les pièces justificatives qui sont décrites aux paragraphes 4.1.1.2 à 4.1.1.3 doivent être incluses dans la soumission du soumissionnaire à la date de clôture de la demande de soumissions. Cependant, si celles-ci ne sont pas fournies tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans le délai prévu aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

**Les pièces justificatives fournies par le soumissionnaire pourront être vérifiées.**

##### 4.1.1.2 Techniciens en équipement de réfrigération et de CVC

Pour l'exécution des travaux relatifs à cette exigence, le soumissionnaire doit fournir les noms de trois (3) techniciens/techniciennes en chauffage, ventilation et climatisation (CVC) pour effectuer l'entretien des systèmes de CVC.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom de chaque technicien en équipement de réfrigération et de CVC :

Technicien/technicienne	Prénom et nom de famille
Technicien/technicienne en CVC 1	
Technicien/technicienne en CVC 2	
Technicien/technicienne en CVC 3	

Les certificats, permis ou cartes de compétence ci-dessous doivent être fournis pour chaque technicien/technicienne en CVC proposé par le soumissionnaire. Chaque certificat ou carte de compétence doit être valide (en vigueur) à la date de clôture du présent appel d'offres.

- une carte de compétence de compagnon en règle de certification en réfrigération et en conditionnement d'air (ou un équivalent interprovincial approuvé);
- un permis d'exercer de technicien gazier de classe G2 au minimum, ou un équivalent provincial;
- une carte de compétence en règle en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone de la province de l'Ontario (ou un équivalent interprovincial approuvé);
- un certificat valide de travail en hauteur;
- un certificat de formation en sensibilisation à la santé et à la sécurité des employés de l'Ontario;
- un certificat valide sur le SIMDUT (ce qui comprend le nouveau Système général harmonisé de classification et d'étiquetage des produits chimiques [SGH]).

#### 4.1.1.3 Expérience et rendement antérieurs obligatoires de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience récente et son rendement antérieur satisfaisants **dans le domaine de l'entretien préventif des appareils de CVC/de réfrigération commerciale/au gaz** en fournissant deux (2) projets/contrats **qui sont similaires aux travaux décrits dans la DP, qui auront été effectués** au cours des huit (8) dernières années **et achevés avant** la date de clôture de la présente demande de soumissions.

Il est **obligatoire** que le travail de l'entrepreneur, **tel qu'il est indiqué ci-dessus**, représente **au moins** cinq (5) années d'expérience **cumulées** au cours des huit (8) dernières années **précédant** la date de clôture de l'appel d'offres.

- Par « **travaux similaires** », on entend un service d'entretien complet des **appareils de CVC/de réfrigération commerciale/au gaz** comparable en envergure, en portée et en complexité au matériel énuméré à l'annexe A, énoncé des travaux, partie 3 de l'Inventaire d'équipement.
- Par « **les huit (8) dernières années** », on entend du **1<sup>er</sup> avril 2014** à la date de clôture de la DP, inclusivement.

Si la période d'exécution du projet ou du contrat chevauche ou recoupe en partie la période d'exécution d'un autre projet ou contrat, la période de chevauchement ou de recoupement sera prise en compte une seule fois lors du calcul de l'exigence minimale de cinq (5) années d'expérience.

Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements à l'aide du formulaire ci-dessous.

RÉFÉRENCES	PROJET/CONTRAT CITE EN REFERENCE N° 1	PROJET/CONTRAT CITE EN REFERENCE N° 2
Nom de l'organisation ou de l'entreprise	Référence de projet/contrat n° 1 : _____	Référence de projet/contrat n° 1 : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client qui peut confirmer l'information présentée dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période de rendement du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)	Du : _____ (aaaa-mm-jj) Au : _____ (aaaa-mm-jj)	Du : _____ (aaaa-mm-jj) Au : _____ (aaaa-mm-jj)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-230037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20230037

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
fk329.EJ196-230037

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fk329  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Description du projet ou du contrat		
--	--	--

#### 4.1.2 Les Apprentis

Les apprentis embauchés par l'Entrepreneur doivent être entièrement enregistrés dans un programme d'homme de métier correspondant aux services indiqués à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Les apprentis doivent, en tout temps, travailler sous la surveillance d'un compagnon mécanicien. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'enregistrement dans ce programme en tout temps pendant la durée du contrat.

#### 4.1.3 Vérification des références

Aux fins de cette évaluation, on pourrait procéder à des vérifications de références pour contrôler et valider les renseignements contenus dans la réponse du soumissionnaire. En cas de contradiction avec les renseignements fournis par la référence et ceux du soumissionnaire, les premières seront retenues et feront l'objet de l'évaluation. Si les renseignements fournis par le soumissionnaire ne peuvent être vérifiés ou validés, ils ne seront pas évalués et la soumission ne sera pas en mesure de répondre aux critères en question. Des références de l'État seront acceptées.

#### 4.2 Méthode de sélection

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

---

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-230037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20230037

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
fk329.EJ196-230037

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fk329  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **5.2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.1. Statut et disponibilité du personnel**

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

#### **5.2.2.1 Études et expérience**

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

---

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Renseignements sur les employés aux fins de sécurité**

Le soumissionnaire devrait préciser les renseignements suivants sur tous les employés proposés à la Partie 4, Section 4.1.1 (Soumission technique) pour assurer les services dans le cadre de tout contrat qui sera attribué:

<b>Prénoms et noms</b>	<b>Date de naissance jour/mois/année</b>	<b>Niveau d'attestation de sécurité</b>

---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation des tâches**

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

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

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

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable technique et l'autorité contractante avant d'être émise.

##### **7.1.2.4 Obligation du Canada - Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches**

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

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

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

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe \_\_\_\_\_. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit

en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les *trimestres* à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

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

Pour chaque AT autorisée:

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

Pour toutes les AT autorisées:

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

## **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

### **7.2.1 Conditions générales**

[2035 \(2022-05-12\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

---

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (*à être compléter à l'attribution du contrat*).

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Lisel Douglas  
Titre : spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction de l'attribution des marchés immobiliers  
140, rue O'Connor,  
Tour est, 4<sup>ième</sup> étage  
Ottawa, Ontario  
K1A 0S5

Téléphone : 343-574-2672

Courriel : [lisel.douglas@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:lisel.douglas@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 7.5.2 Responsable technique

***“LE RESPONSABLE TECHNIQUE SERA NOMMÉ À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.”***

Le responsable technique pour le contrat est :

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

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

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

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

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

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

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

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

## 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le responsable à contacter pour les demandes de renseignements à caractère général et le suivi.

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

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

Nom de l'entreprise: \_\_\_\_\_

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de cellulaire : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Limitation des dépenses

L'entrepreneur fournira les biens et services aux termes du contrat jusqu'à une **dépense totale** estimative qui n'excède pas \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues), de laquelle \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues), est pour les biens et/ou services énumérés ou décrits dans le **barème de**

**prix 1**, et \$ (**à déterminer**) (taxes applicables exclues) est pour les biens et/ou services additionnels qui pourraient être demandés “selon les besoins” aux prix et/ou taux indiqués au **barème de prix 2**.

#### **7.7.2 Base de Paiement - Prix Fermes et “selon les besoins”**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix fermes, conformément aux Conditions générales 2035 16 ([2022-05-12](#)) “Période de paiement” et aux tables suivantes. Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

- a) Les taux fermes seront payés en conformité avec le barème de prix 1 en douze (12) versements mensuels égaux
- b) Travaux “selon les besoins”

Tous les coûts engagés pour des travaux supplémentaires seront payés conformément au barème de prix 2 et à l'énoncé des travaux, Annexe A, «selon les besoins», après achèvement, inspection et acceptation des travaux exécutés.

L'obligation totale du Canada en vertu de la partie du contrat qui s'applique « selon les besoins » ne doit pas dépasser (**à déterminer**). Les taxes applicables sont en sus, s'il y a lieu.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) si à quelque moment l'entrepreneur prévoit que ce montant ne suffira pas, l'entrepreneur doit en informer promptement l'autorité contractante.

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

#### **7.7.3 *insérer les(s) tableaux pertinents des prix à l'attribution du contrat***

#### **7.7.4 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

A3015C (2014-06-26) Certifications - Contrat

#### 7.7.4 Paiement électronique de factures

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

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

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation - Services d'entretien

1. L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien trimestriel décrit dans l'énoncé des travaux à l'article 5 du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le responsable technique.

2. L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

- (a) L'original et deux (2) copies de la facture ainsi que du rapport trimestriel doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Services d'entretien et d'assurance opérationnelle  
180, rue Kent, 18ième étage  
Ottawa, Ontario K1A 0S5  
Au soin de : *(insérer a l'attribution du contrat)*

#### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

##### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 Conditions générales - besoins plus complexes de services (2022-05-12);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'Annexe « E », Formulaire d'estimation des coûts pour travail supplémentaire;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

## 7.13 Assurance – exigences particulières

### 7.13.1 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues dans l'article suivant **7.13.2 Assurance de responsabilité civile commerciale**. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée 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 couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### 7.13.2 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 : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - 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 complétées 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 illégale, la détention ou l'incarcération 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 (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus 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. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, 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-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- 
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) 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 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.

#### **7.14 Téléphones cellulaires**

Le contremaître de l'entrepreneur ou le responsable sur les lieux doit être équipé d'un téléphone cellulaire en tout temps. La responsabilité de toutes les dépenses, y compris l'installation, le temps d'antenne, les frais d'activation et le coût des téléphones, revient à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit maintenir un service de communication ininterrompu.

### 7.15 Règlements concernant les emplacements du gouvernement

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

### 7.16 Réunion avant le début des travaux

L'entrepreneur doit participer à cette réunion avant de commencer les travaux; on dressera le procès-verbal de cette réunion. Le représentant ministériel fixera l'heure et le lieu de cette réunion.

L'entrepreneur doit fournir, au responsable technique, une copie de sa politique en matière de sécurité conformément aux exigences du règlement provincial applicable dans le domaine de la santé et de la sécurité au travail.

### 7.17 Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler sur le contrat, ainsi que leur métier spécialisé.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé

(Ajouter des lignes au besoin)

### 7.18 Règlement des différends

- Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- 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.
- Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EJ196-230037/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
20230037

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
fk329.EJ196-230037

Buyer ID - Id de l'acheteur  
fk329  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## 1.0 Généralités

1.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux consciencieusement et selon les règles de l'art et conformément à tous les codes, normes et règlements connexes de tous les ordres de gouvernement (provincial/territorial, municipal et fédéral) et il doit également respecter les règlements environnementaux fédéraux, provinciaux et municipaux relatifs aux services demandés dans le présent document.

### 1.2 Références

- 1.2.1. Norme de pratique en matière d'inspection et d'entretien des systèmes de CVC et des bâtiments commerciaux de l'American National Standards Institute (ANSI)/American Society of Heating, Refrigerating, and Air-Conditioning Engineers (ASRAE)
- 1.2.2. Pratique opérationnelle pour l'eau d'alimentation et la chimie de l'eau des chaudières dans les chaudières industrielles modernes de l'American Society of Mechanical Engineers (ASME)
- 1.2.3. American Boiler Safety Association (ABSA)
- 1.2.4. Normes CSA B-51 et CSA B-52 de l'Association canadienne de normalisation
- 1.2.5. Lignes directrices de l'ASME (American Society of Mechanical Engineers)
  - 1.2.5.1. Section VI du Code relative aux chaudières et aux appareils sous pression – « Règles recommandées pour l'entretien et l'exploitation des chaudières de chauffage »
  - 1.2.5.2. Section VII – « Règles recommandées pour l'entretien et l'exploitation des chaudières de force motrice »
  - 1.2.5.3. Limites suggérées pour la chimie de l'eau – Chaudières à eau et chaudières à tubes de fumée, chaudières électriques et turbines
- 1.2.6. Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)
- 1.2.7. *Règlement canadien sur la santé et la sécurité au travail (RCSST)*
- 1.2.8. Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- 1.2.9. Système général harmonisé (SGH) de classification et d'étiquetage des produits chimiques
- 1.2.10. Programme canadien de choix environnemental (ECOLOGO)
- 1.2.11. *Loi canadienne sur la protection de l'environnement*
- 1.2.12. *Règlement fédéral sur les halocarbures*

1.3 Il incombe entièrement à l'entrepreneur de se charger de tous les déplacements et de fournir tous les outils, les matériaux, les services et la main-d'œuvre nécessaires pour réaliser les travaux compris dans les modalités du présent énoncé des travaux sur l'équipement figurant à la Section 8.

### 1.4 Attestation

L'entrepreneur doit être enregistré auprès de la Commission des normes techniques et de la sécurité (CNTS), et les employés effectuant les travaux d'entretien doivent être en possession des attestations suivantes.

**Techniciens en CVC – L'entrepreneur doit employer trois (3) techniciens en CVC possédant :**

- 1.4.1. Une carte de compétence en règle en prévention des substances appauvrissant la couche d'ozone de la province de l'Ontario (ou un équivalent interprovincial approuvé)
- 1.4.2. Une licence attestée de compagnon en règle en réfrigération et en climatisation d'air (ou un équivalent interprovincial approuvé)
- 1.4.3. Une licence de gaz de niveau G2, au minimum
- 1.4.4. Un certificat valide de travail en hauteur
- 1.4.5. Un certificat valide du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT) (comprend le nouveau Système général harmonisé [SGH] de classification et d'étiquetage des produits chimiques)

## Apprentis

- 1.4.6. Les apprentis embauchés par l'entrepreneur doivent être pleinement inscrits dans un programme de corps de métier se rapportant aux chaudières/à la réfrigération en lien avec les services visés par le présent énoncé des travaux. Les apprentis doivent travailler, en tout temps, sous la supervision directe d'un compagnon en CVC. Le Canada se réserve le droit de demander la preuve d'inscription dans un tel programme en tout temps pendant la durée du contrat.
- 1.4.7. Tous les changements apportés au personnel chargé de réaliser les travaux dans le cadre du présent contrat doivent au préalable être approuvés par écrit par le responsable technique. Toutes les preuves de compétences requises, conformément au contrat, doivent être soumises afin que les changements puissent être examinés.

## 1.5 Gestionnaire d'entretien non exécutant

- 1.5.1. Le gestionnaire d'entretien non exécutant occupe une fonction administrative et possède des connaissances et de l'expérience en entretien de systèmes de CVC; il fera la liaison entre les techniciens d'entretien qui effectuent les travaux et le responsable technique. Il doit être chargé de la prestation de tous les travaux d'entretien de l'entrepreneur et autorisé à accepter tout avis, consentement, ordre, directive, décision ou autre communication au nom de l'entrepreneur qui pourrait lui être donné au titre du contrat.
  - 1.5.2. En cas d'urgence, on communiquera avec le gestionnaire d'entretien non exécutant pour discuter d'un plan d'intervention à mettre en œuvre afin d'atténuer toute incidence potentielle sur les opérations du client.
  - 1.5.3. Le responsable technique peut demander au gestionnaire d'entretien non exécutant de l'entrepreneur d'être disponible pour intervenir sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel, et ce, tous les jours, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
  - 1.5.4. En cas d'urgence, on communiquera avec le gestionnaire d'entretien non exécutant pour discuter d'un plan d'intervention à mettre en œuvre afin d'atténuer toute incidence potentielle sur les opérations du client.
  - 1.5.5. Le responsable technique peut demander au gestionnaire d'entretien non exécutant de l'entrepreneur d'être disponible pour intervenir sur place dans les deux (2) heures suivant l'appel, et ce, tous les jours, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- 1.6 **SIGNALISATION BILINGUE** : L'entrepreneur ou les sous-traitants doivent veiller à ce que toute la signalisation fournie soit dans les deux langues officielles, ce qui comprend, sans s'y limiter : les tableaux sur chevalet, les rubans, les barrières ainsi que la signalisation temporaire et permanente.

## 2.0 Portée des travaux – Généralités

- 2.1 L'Entrepreneur doit se charger des déplacements nécessaires et fournir la main-d'œuvre et les matériaux requis pour les appels de service, l'entretien préventif, les inspections, le nettoyage, la lubrification, les essais, l'étalonnage, le remplacement des filtres et l'entretien recommandé par le fabricant, ce qui comprend, entre autres, les articles énoncés ci-dessous pour entretenir le matériel indiqué à la section 14, Inventaire du matériel.
- 2.2 La documentation des essais de fuite de réfrigérant doit être consignée sur le formulaire 588 de SPAC (fourni par SPAC). En outre, comme l'exige la réglementation, des registres d'activité doivent être utilisés pour les petits et grands systèmes.
- 2.3 Sauf indication contraire, l'entretien préventif doit être fait pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, à l'exclusion des jours fériés. L'Entrepreneur doit donner un préavis d'au moins 96 heures au Responsable technique avant de se rendre sur les lieux afin d'en faciliter l'accès sur le plan de la sécurité.
- 2.4 L'Entrepreneur doit fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, et des outils requis pour réaliser les inspections d'entretien, les essais d'étanchéité, le nettoyage et la lubrification.

- 2.5 Les évaporateurs et les condenseurs doivent être nettoyés avec du savon et de l'eau (ou autre produit nettoyant approprié) au moins une fois par année et plus souvent si cela se révèle nécessaire.
- 2.6 Le contrat comprend l'entretien et l'inspection de toute la tuyauterie connexe nécessaire à l'isolement de l'appareil et aux indicateurs, thermomètres, dispositifs électriques et commandes connexes, interrupteurs de débit, robinets de commande électrique et conduits de raccordement. Il comprend aussi les démarreurs de moteur et les systèmes de drainage d'eau de condensat.
- 2.7 Tous les courroies d'entraînement, les filtres, les fusibles et les articles consommables, y compris les graisses, les huiles, les lubrifiants et le matériel de nettoyage nécessaire à l'entretien du matériel prescrits à la section 14.
- 2.8 L'inventaire du matériel indiqué à la section 14 doit être inspecté et entretenu comme décrit dans la présente. Toutes les pièces et toute la main-d'œuvre supplémentaires nécessaires pour effectuer les réparations de ces appareils seront aux frais du Canada. Pour toute réparation à effectuer sur des appareils figurant à l'inventaire, l'entrepreneur doit immédiatement soumettre à l'examen du responsable technique un état global des coûts de pièces et de main-d'œuvre, ainsi que les raisons de la ou des réparations. Si, de l'avis du Responsable technique, la demande semble juste et raisonnable, une indemnité sera versée à l'entrepreneur, aux frais du Canada.
- 2.9 Les réparations proposées ne doivent pas être effectuées avant d'avoir reçu le consentement écrit du Responsable technique.
- 2.10 Tous les matériaux utilisés dans l'exécution des travaux, qu'ils soient inclus au contrat ou qu'il s'agisse de pièces pour les réparations ou de rechange, doivent être conformes aux caractéristiques du fournisseur d'origine dans le but d'assurer l'intégrité du système. Les pièces de réparation ou de remplacement doivent être neuves ou garanties par le fabricant comme étant reconstruites « à neuf » (avec l'approbation du Responsable technique). Pour la durée du présent contrat, l'Entrepreneur doit avoir accès, en tout temps, à un nombre suffisant de pièces de rechange pour pouvoir réparer immédiatement tout élément qui pourrait mettre le système hors service ou le rendre insensible aux manœuvres de l'opérateur.
- 2.11 L'Entrepreneur doit maintenir le matériel à son niveau de performance d'origine pour garder les conditions dans la plage de fonctionnement requise par le matériel desservi par ce système, sauf prescription contraire du Responsable technique.
- 2.12 Effectuer des essais périodiques des systèmes de commande, le cas échéant, afin de vérifier que tous les circuits et les réglages sont ajustés comme il se doit pour que le système offre les capacités de conception d'origine fournies par le fabricant. La fréquence des essais doit être conforme aux spécifications du fabricant.

### 3.0 Portée des travaux– Activités particulières

- 3.1 **En ce qui concerne uniquement le matériel répertorié dans ET11 pour : Édifice de l'Est, Édifice de l'Ouest, le SSEC, Bibliothèque du Parlement**
  - 3.1.1. Les appareils contenant du réfrigérant feront l'objet d'**UN (x1)** essai d'étanchéité par an.
  - 3.1.2. Les refroidisseurs doivent faire l'objet d'**essais d'étanchéité semestriels**. Le formulaire 588 de SPAC doit être utilisé pour documenter l'essai d'étanchéité.
  - 3.1.3. Effectuer **des inspections d'entretien préventif semestrielles** conformément aux recommandations d'IFE du fabricant
  - 3.1.4. Vérifier l'étanchéité des machines à glace et inspecter les composants de réfrigération deux fois par an. Le nettoyage et l'assainissement ne sont **pas** inclus dans la portée des travaux.
  - 3.1.5. Aucun autre service d'entretien ne sera fourni par l'Entrepreneur.

### **3.2 En ce qui concerne uniquement le matériel répertorié dans ET11 pour : 55, rue Metcalfe**

- 3.2.1. Les essais d'étanchéité des équipements contenant des réfrigérants doivent être effectués semestriellement.
- 3.2.2. Inspecter les ventilateurs d'évacuation semestriellement
  - 3.2.2.1. Vérifier le serrage des boulons et des vis de réglage. Les resserrer au besoin. Se reporter au tableau des couples de serrage recommandés.
  - 3.2.2.2. Les roulements doivent être inspectés comme recommandé dans le tableau des conditions.
  - 3.2.2.3. Vérifier l'état de propreté. Nettoyer uniquement les surfaces extérieures. Enlever la poussière/graisse du boîtier du moteur.
  - 3.2.2.4. Les roulements doivent être relubrifiés conformément aux normes d'IFE.
  - 3.2.2.5. Lubrifier les roulements du moteur selon les intervalles d'IFE.
- 3.2.3. Inspecter la boîte d'alimentation de ventilateur (BAV) annuellement.
  - 3.2.3.1. Vérifier que le ventilateur et les moteurs ne présentent pas de poussière ou de débris.
  - 3.2.3.2. Vérifier le bon fonctionnement du BAV.
- 3.2.4. Inspecter la thermopompe à eau tous les trimestres
  - 3.2.4.1. Remplacer les filtres tous les trimestres par les filtres MERV 13 applicables.
  - 3.2.4.2. Vérifier les contacteurs et les relais du panneau de commande. Vérifier le serrage des connexions électriques. S'assurer du bon fonctionnement des composants électriques.
  - 3.2.4.3. Nettoyer les crépines (le cas échéant).
  - 3.2.4.4. Vérifier le compresseur, les ventilateurs et les moteurs.
  - 3.2.4.5. Effectuer les essais d'étanchéité trimestriels et remplir la documentation requise. Laisser une copie sur le matériel et une autre dans le registre du matériel désigné.
  - 3.2.4.6. Assurer le bon fonctionnement des contrôleurs.

### **4.0 Exclusions**

- 3.1 L'entrepreneur n'a pas, aux termes du présent contrat, à remplacer ou à réparer du matériel qui a été endommagé par négligence ou par un mauvais usage par des tiers ou pour toute autre raison au-delà de son contrôle, sauf l'usure normale du matériel.
- 3.2 L'entrepreneur doit fournir une justification claire et concise des événements qui ont mené à une défectuosité.

### **5.0 Travaux supplémentaires**

- 4.1 L'entrepreneur doit, dans les 24 heures, informer par écrit le responsable technique de toutes les réparations nécessaires qui ne sont pas incluses dans la présente comme faisant partie des travaux à exécuter aux termes du présent contrat. L'entrepreneur pourrait être appelé à effectuer ces réparations.
- 4.2 L'entrepreneur doit signaler les modifications ou les améliorations qui permettront d'accroître la fiabilité, la durée de vie et l'efficacité du matériel ou des systèmes.
- 4.3 L'entrepreneur calculera les coûts des réparations, des modifications ou des améliorations en fonction du barème de prix 2. L'entrepreneur pourrait être appelé à effectuer ces travaux supplémentaires.

### **6.0 Plan d'entretien**

- 5.1 L'entrepreneur doit rédiger un plan d'entretien et d'inspection détaillé propre au matériel de l'inventaire qui doit résumer toutes les tâches, procédures, routines et fréquences d'entretien nécessaires pour atteindre ou dépasser les recommandations des fabricants, y compris un plan des services d'entretien qui doivent être effectués de façon annuelle, semestrielle et trimestrielle.

- 5.2 Ce plan d'entretien doit contenir et refléter les recommandations du fabricant sur l'entretien ainsi que toutes les exigences du présent accord.
- 5.3 Le plan d'entretien proposé doit être examiné par le responsable technique et pourra être modifié au besoin par l'entrepreneur pour satisfaire aux exigences du responsable technique. Les modifications de ce type seront considérées comme étant partie intégrante de l'accord. Ce plan doit donner une liste complète des inspections de fonctionnement, des calendriers d'entretien et des essais nécessaires pour maximiser la durée de vie du matériel et pour assurer le niveau optimal de rendement sur toute la plage de fonctionnement du matériel.
- 5.4 Le plan d'entretien et d'inspection doit être soumis au responsable technique, dans le format de la suite Microsoft Office (y compris les feuilles d'inspection pour tous les programmes d'entretien), dans un délai de trente (30) jours civils après l'entrée en vigueur du contrat.

## **7.0 Schémas de câblage – Procédures de réglage et description de fonctionnement**

- 6.1 L'entrepreneur doit prouver, à la demande et à la satisfaction du responsable technique, qu'il a en sa possession les schémas de câblage complets, les procédures de réglage détaillées et les descriptions opérationnelles détaillées pour tout le matériel visé par le présent contrat.

## **8.0 Appels de service et service de réponse**

- 7.1 L'entrepreneur doit offrir un service téléphonique complet vingt-quatre (24) heures sur 24, sept (7) jours sur 7.
- 7.2 L'entrepreneur doit offrir un service d'appel d'urgence, vingt-quatre (24) heures sur 24, sept (7) jours sur 7, pour la durée du contrat et sans frais supplémentaires.
- 7.3 L'entrepreneur doit répondre à chacune des demandes dans un délai de 30 minutes et être sur place, prêt à travailler, dans les deux (2) heures suivant la réception de toute demande urgente. Tous les travaux d'urgence doivent être effectués par les techniciens en CVC qualifiés désignés dans le contrat; les travaux doivent se poursuivre sans interruption jusqu'à ce que le système soit de nouveau en état de fonctionnement sécuritaire.

## **9.0 Protection de l'environnement**

- 8.1 L'entrepreneur doit veiller aux éléments suivants.
  - 8.1.1. Aucun déchet contaminé n'est laissé sur les lieux.
  - 8.1.2. L'élimination des déchets ou des matières volatiles telles que les peintures, les huiles, les diluants, les nettoyeurs, etc. doit être effectuée de la bonne façon; ces matières ne doivent pas être vidées dans les cours d'eau et les égouts pluvieux ou sanitaires, et ce, sans coût supplémentaire pour le gouvernement du Canada.
  - 8.1.3. L'entrepreneur doit protéger les surfaces et le système de couverture contre les dommages ou les déversements d'huile en glissant des feuilles de contreplaqué ou de plastique sous le matériel pendant les travaux d'entretien. Si un déversement accidentel survient, l'entrepreneur doit en informer immédiatement le responsable technique pour que des mesures correctives puissent être prises.
  - 8.1.4. En cas de déversement accidentel (huiles, produits chimiques, etc.), l'entrepreneur doit informer immédiatement le responsable technique pour que des mesures correctives puissent être prises. L'entrepreneur doit transmettre au responsable technique par courriel un rapport écrit de l'incident dans les vingt-quatre (24) heures suivantes.
  - 8.1.5. L'entrepreneur doit contrôler l'élimination de l'eau de ruissellement contenant des matières en suspension ou d'autres substances dangereuses conformément aux règlements municipaux, provinciaux et fédéraux sur l'environnement.
  - 8.1.6. L'entrepreneur doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements pertinents sur l'environnement qui sont en vigueur, y compris le *Règlement fédéral sur les halocarbares*, dans la prestation des services visés par le présent contrat.

- 8.1.7. Pendant la réparation de systèmes qui contiennent du réfrigérant ou le remplacement de réfrigérant, l'entrepreneur doit utiliser du matériel de récupération des réfrigérants en circuit fermé pour prévenir les émissions de réfrigérant.
- 8.1.8. L'entrepreneur doit protéger les surfaces et le système de couverture contre les dommages ou les déversements d'huile en glissant des feuilles de contreplaqué ou de plastique sous le matériel pendant les travaux d'entretien.
- 8.1.9. Si un déversement accidentel survient, l'entrepreneur doit en informer immédiatement le responsable technique pour que des mesures correctives puissent être prises.

## 10.0 Production de rapports

- 9.1 Tous les rapports d'inspection/de réparation, les certificats et les documents relatifs aux essais de détection des fuites doivent être remplis et promptement transmis de façon électronique en format PDF lorsqu'ils sont terminés au responsable technique.

## 11.0 Rapports provisoires et rapports d'incident

- 10.1 L'entrepreneur doit faire un rapport verbal au responsable technique et assurer un suivi par courriel dans les vingt-quatre (24) heures suivant chaque visite pour des raisons autres que l'entretien régulier.
- 10.2 Le rapport doit préciser les travaux terminés et ceux qui demeurent en suspens (accompagnés des motifs), ainsi que l'heure d'achèvement prévue.
- 10.3 Porter à l'attention du responsable technique toute procédure inappropriée constatée sur les lieux, et l'indiquer dans les rapports trimestriels.
- 10.4 Signaler toute perte d'halocarbure au responsable technique et remplir les formulaires appropriés conformément au *Règlement fédéral sur les halocarbures* dans les deux (2) heures suivant la découverte de la fuite. Fournir au responsable technique une copie du rapport de rejet lié au RFH une fois que la fuite est isolée et que la quantité de réfrigérant rejeté a été déterminée.
- 10.5 L'entrepreneur doit signaler, de vive voix, aux employés responsables des opérations, puis par écrit au responsable technique, toute procédure inappropriée qu'il peut avoir constatée; il doit ensuite donner des consignes écrites aux employés du responsable technique.
- 10.6 L'entrepreneur doit signaler par écrit au responsable technique tout matériel ou système défectueux relié au matériel visé par le présent contrat, mais n'en faisant pas partie intégrante, qui pourrait endommager les éléments du système visés par le contrat d'entretien ou compromettre leur fiabilité.

## 12.0 Fiches de rapport d'entretien du matériel

- 11.1 Une fiche de rapport d'entretien remplie et indiquant tout l'entretien effectué sur le matériel doit être glissée dans une enveloppe de vinyle transparente et être bien fixée au matériel (chaque système).
- 11.2 Ces fiches de rapport doivent demeurer sur le matériel pendant toute la durée du contrat et être remises au RT à l'achèvement ou à l'annulation du contrat.

## 13.0 Rapports d'entretien

- 12.1 Transmettre tous les rapports d'entretien en format électronique (courriel ou clé USB), en format PDF.
- 12.2 Un rapport d'entretien doit être rempli, signé puis laissé au responsable des lieux lors de chaque visite d'entretien.
- 12.3 À soumettre au responsable technique de façon semestrielle : rapports d'inspection et d'entretien accompagnés des listes de vérification correspondantes, certificats d'étalonnage et documents d'essais de détection des fuites au besoin.
- 12.4 Tous les rapports doivent inclure :
  - 12.4.1. La date et l'heure de l'inspection ou de la réparation
  - 12.4.2. Le nom et l'emplacement du bâtiment
  - 12.4.3. Le nom et la signature du technicien
  - 12.4.4. Les données d'identification du matériel, y compris la marque et les numéros de modèle et de série
  - 12.4.5. Description des travaux exécutés

- 12.4.6. Pièces remplacées
- 12.4.7. État du matériel/recommandations

**14.0** Inventaire du matériel

**Bibliothèque du Parlement**

Appareils	Emplacement - N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails
1	Bibliothèque du Parlement Local méc. 00-04	Envirochill	STC694WC-SC65-5	2049-0404	Refroidisseur monobloc : deux compresseurs, 40 lb R22, 58 tonnes.  <b>Essais d'étanchéité et inspections semestrielles</b>

**SSEC**

Appareils	Emplacement - N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails
1	Quai de chargement temp. - côté ouest	KeepRite	Évaporateur KLP426MA/ App. cond. d'air KXZA030H8	192110356/19 2110369	

**Édifice de l'Est**

Appareils	Emplacement - N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails
1	Local 157	Filtrine	PCP-200-27-WL	4938/18	Refroidisseur à boucle fermée <b>Inspections semestrielles</b>
1	Local 025 (au bout du couloir)	Manitowoc	QD1303W	40763532	Machine à glace <b>Inspections semestrielles</b>
1	Couloir de la cafétéria	Hoshizaki	KML	A09704A	Machine à glace <b>Inspections semestrielles</b>

Appareils	Emplacement - N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails
1	Toit de l'éd. de l'est (via construction hors-toit)	REFPLUS	CUA-113-0	B37227CU	Condenseur refroidi à l'air desservant l'évap. et le clim. de la cafétéria. Situé sur le toit. R-22
1	Local 266	DAIKIN	RZR42PVJU	E000969	Climatiseur bibloc. Dessert la salle des médias. R-410A

**Édifice de l'Ouest**

Appareils	Emplacement - N° du local	Marque	Modèle	Numéro de série	Détails
1	Édifice de l'Ouest local 110 A-2	Diamond  Aermic	Clim. LSA18NSU 0  Évaporateur FCX82/12 0U	1707CC18B- 3933  505327899000 9	Évap. Aermic est de l'autre côté du hall
1	Toilettes publiques – côté nord du local méc. l'édifice de l'Ouest	Tempeff  Modine  Royaume-Uni	VRE ERV RGSP2700  Évaporateur N° Inconnu  Clim. B8G5AHA	ORD001167  N° Inconnu  1909109	Condenseur situé dans le local d'entretien ménager

**55, rue Metcalfe**

Qté	Emplacement	Matériel	Marque	Fréquence de l'inspection
1	Local méc./élec. 15-EX05	Ventilateur d'extraction	Cook - Gemini	Semestrielle
1	Corridor 15-002	Ventilateur d'extraction	Cook - Gemini	Semestrielle
1	Toilette 15-113	Ventilateur d'extraction	Cook - SQN	Semestrielle
1	Espace ouvert 15-408	Boîte d'alimentation de ventilateur	Nailor	Annuelle
1	Espace ouvert 15-408	Boîte d'alimentation de ventilateur	Nailor	Annuelle
1	Espace ouvert 15-408	Boîte d'alimentation de ventilateur	Nailor	Annuelle
1	Espace ouvert 15-408	Boîte d'alimentation de ventilateur	Nailor	Annuelle
1	Couloir à l'extérieur du local AV 15-106	Appareil de climatisation	Trane – Axiom	Trimestriel

2	Local informatique 15-205, local AV 15-403	Appareil de climatisation	Trane - Axiom	Trimestriel
2	Vestibule 15-500	Appareil de climatisation	Trane - Axiom	Trimestriel



**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	Public Works and Government Services Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Real Property Branch
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 Preventative Maintenance Inspections (and repairs when applicable) for a Five Year Period at Library of Parliament, East Block, CBUS, West Block and 55 Metcalfe.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with <b>no</b> overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale <b>sans</b> entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ	PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A
PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE	PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B
PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL	PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL	NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL
SECRET <input type="checkbox"/> SECRET	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET	SECRET <input type="checkbox"/> SECRET
TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET		TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT)		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT)





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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÉS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
				CONFIDENTIEL		TRÉS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÉS SECRET	
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support IT																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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

**ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire 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 (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE « D » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

## ANNEXE « E »

## ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'oeuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique (PAE) de 2013, le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les fournisseurs ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Par l'entremise du Plan d'action économique de 2013 et de son appui aux programmes de formation, le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à [www.cra-arc.gc.ca](http://www.cra-arc.gc.ca). Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

*En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, l'entrepreneur convient de déployer et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti<sup>1</sup> autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.*

*1 Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agréés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

L'entrepreneur consent, par la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre fédéraux de construction et d'entretien.

*(Si vous acceptez, veuillez apposer votre signature à la page suivante)*

*Nom :*

*Signature :*

*Nom de la compagnie :*

*Dénomination sociale :*

*Numéro de l'invitation à soumissionner :*

*Information optionnelle pouvant être fournie :*

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :*

*Métiers spécialisés de ces apprentis :*

## Task Authorization Autorisation de tâche

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

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

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

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

Inscrire le montant

**For revision only**

**Aux fins de révision seulement**

**TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

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

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

**B. Basis of Payment:**

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

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

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

**Option 2:**

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

**D. Method of Payment**

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

**B. Base de paiement :**

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

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

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

**Option 2 :**

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

**D. Méthode de paiement**

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

---

**2. Authorization(s):**

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

**3. Contractor's Signature**

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

**2. Autorisation(s) :**

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

**3. Signature de l'entrepreneur**

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



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

No - Non     Yes - Oui    If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat

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

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

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

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

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

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

Contract Number - Numéro du contrat
-------------------------------------

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Signature Date

\_\_\_\_\_

PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_

Signature Date

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

Signature Date



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

#### Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

#### Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et conformément à des obligations définies dans la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et dans la *Norme sur le filtrage de sécurité* du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* et de la *Norme sur le filtrage de sécurité*. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels – SPAC – tpsgc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires – Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca). Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

#### Instructions générales :

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC.  
**TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

**Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.**

**Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.**

## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.

- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.

- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiducies ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

### Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
  - être un employé de l'organisation;
  - se trouver physiquement au Canada;
  - être un citoyen canadien\*;
  - posséder une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

\*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

### Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section E - Information sur la propriété

- Aux fins du PSC, les définitions suivantes s'appliquent :
  - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont **tous** les propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
  - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de la société ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
  - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

### Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

### Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

**REMARQUE :**

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE	
1. Dénomination sociale de l'organisation	
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)	
3. Type d'organisation - <b>Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)</b>	
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Société de personnes <input type="checkbox"/> Société <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Privée</li> <li><input type="checkbox"/> Publique</li> </ul> <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :	
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation	
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)	
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)	
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)	
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)	
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION B – AGENTS DE SÉCURITÉ

**Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.**

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.**

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

#### Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 – adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 – adresse du site :	
02 – adresse du site :	

### SECTION C – DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.**

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.**

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

### SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

**Veillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété**

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

**Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.**

### SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)				
Nom de l'organisation ou de la personne				
Adresse				
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)				
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)				
Attestation de sécurité d'installation oui/non				
Pourcentage de propriété				
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)				




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire direct de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

### SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUVELLEMENTS)

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin**

Veillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

### SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

### UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique